



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI
NEGERI SIPIL GOLONGAN III**

**PENINGKATAN PENGETAHUAN DAN PERILAKU
MASYARAKAT TERHADAP GIZI SEIMBANG MELALUI MEDIA
EDUKASI (VIDIO DAN LEAFLET) DI WILAYAH KERJA UPTD
PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO**

Disusun oleh :

Nama	: Meczy Fofiah Delita, S.Gz
NIP	: 200001242025062002
Jabatan	: Nutrisionis Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: 37/2
No. Presensi	: A37.2.16
Gelombang	: V

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Vidio dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

NAMA : Meczy Fofiah Delita, S.Gz

NIP : 200001242025062002

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA

JABATAN : Nutrisisionis Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

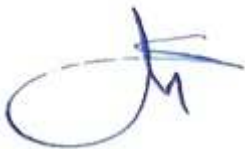
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVII/II

NO. PRESENSI : A37.2.16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukit Tinggi, 11 Desember 2025

Coach,



Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 198011042008121001

Mentor,



dr. Faizal, M.H
NIP.197710232008031001

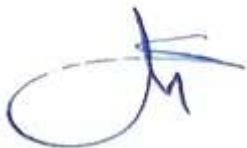
**BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.45 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Vidio dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH : Meczy Fofiah Delita, S.Gz
ANGKATAN : XXXVII
NO. PRESENSI : A37.2.16
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
JABATAN : Nutrisionis Ahli Pertama
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 198011042008121001

PESERTA



Meczy Fofiah Delita, S.Gz
NIP. 200001242025062002

PENGUJI

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si
NIP. 19680326199031001

MENTOR



dr. Faizal, M.H
NIP. 197710232008031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Vidio dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025.

Dalam penyusunan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan aktualisasi ini.
2. Bapak dr. Faizal, M.H selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
3. Bapak Bustam Bustomo, SKM selaku Kepala Dinas Kabupaten Mukomuko yang telah mendukung dan memberikan motivasi kepada penulis dalam penyusunan aktualisasi ini.
4. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si sebagai penguji yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan aktualisasi ini

5. Seluruh Pegawai di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
6. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
7. Yang terkasih Briptu Prima Cahaya Putra, S.H, yang telah memberikan segala dukungan dan semangat tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini.
8. Rekan-rekan CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko, yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
9. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Mukomuko, 11 Desember 2025
Penulis,



Mecy Fofiah Delita, S.Gz
NIP. 200001242025062002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	17
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Deskripsi Isu	19
B. Penetapan Core Isu	30
C. Analisis Core Isu.....	32
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu.....	35
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	Error! Bookmark not defined.
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	Error! Bookmark not defined.
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	38
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	76
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	
E. Manfaat terselesainya Core Isu	
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	
BAB V CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	77
A. Kesimpulan	76

B. Rekomendasi.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL.....	31
Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG.....	34
Tabel 3. 3 Keterangan Rentang Nilai	34

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1	Foto Peserta	17
Gambar 3. 1	Foto Wawancara Ibu Balita	20
Gambar 3. 2	Foto Pembagian Tablet FE Ke Remaja Putri dan Pelayanan Kesehatan Remaja	25
Gambar 3. 3	Foto Kunjungan Balita di Posyandu	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-undang ASN No. 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkompeten, diperlukan proses pembinaan yang sistematis sejak awal pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Peraturan ini menekankan bahwa Latsar CPNS bukan hanya sekadar pemenuhan syarat administrasi, melainkan suatu proses pembentukan karakter dan kompetensi

ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, setiap ASN diharapkan dapat menjalankan peran dan tugasnya sesuai regulasi serta mampu menjawab tantangan pemerintahan yang semakin kompleks.

Bentuk dukungan pemerintah melalui berbagai program seperti Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK), serta kegiatan Posyandu telah berupaya meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya gizi seimbang. Meskipun demikian, efektivitas program tersebut masih terkendala oleh rendahnya partisipasi masyarakat dan kurang optimalnya penyuluhan gizi di lapangan. Oleh karena itu, diperlukan langkah nyata untuk meningkatkan pemahaman ibu balita terhadap gizi seimbang melalui edukasi yang berkesinambungan, pendekatan yang komunikatif, dan kolaborasi lintas sektor agar tujuan pemerintah dalam menurunkan angka masalah gizi dapat tercapai secara optimal.

Namun berdasarkan pengamatan penulis di lingkungan kerja, penulis menemukan salah satu permasalahan berupa masih Rendahnya Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti Kurangnya Akses Masyarakat terhadap Informasi Gizi Seimbang, belum Optimalnya Kegiatan Edukasi dan Inovasi dari Petugas Kesehatan serta Kurangnya Kolaborasi Lintas Program dan Partisipasi Masyarakat.

Akibatnya tidak terpenuhinya kebutuhan gizi anak balita secara optimal yang berpotensi menimbulkan berbagai masalah kesehatan seperti stunting, gizi kurang, anemia, serta gangguan perkembangan fisik dan kognitif anak. Selain itu, rendahnya pengetahuan gizi juga membuat masyarakat sulit memilah informasi yang benar di tengah banyaknya sumber informasi yang beredar, terutama di media sosial. Kondisi ini menghambat pencapaian target pemerintah dalam upaya perbaikan status gizi masyarakat, serta memperlambat penurunan angka stunting dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di masa mendatang.

Berdasarkan permasalahan (isu) diatas, maka penulis mengambil judul rancangan aktualisasi **“Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Vidio dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko”**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 22 Oktober hingga 22 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum UPTD Puskesmas Lubuk Sanai



Gambar 2.1 Bangunan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

Puskesmas Lubuk Sanai merupakan salah satu puskesmas di kabupaten mukomuko yang didirikan sejak tahun 2006, yang semulanya adalah pustu desa Lubuk Sanai bagian dari Puskesmas Mukomuko, pada tahun 2006 didirikanlah Puskesmas Lubuk Sanai yang merupakan Puskesmas rawat jalan, Puskesmas Lubuk Sanai berada di Kecamatan XIV Koto tepatnya berada di desa Lubuk Sanai, dengan memiliki 8 (delapan) desa yang menjadi wilayah kerjanya. Puskesmas Lubuk Sanai merupakan Puskesmas rawat jalan yang terletak di Kecamatan XIV Koto dengan luas wilayah 77 km².

Dengan jumlah 8 (delapan) desa di antaranya adalah :

No	Desa	Luas Wilayah	Jarak Terjauh dari Puskesmas	Jarak Kepuskesmas		Jumlah Rumah	Jumlah KK
				Roda 2	Roda 4		
1	Lubuk Sanai	802	0 km	2 menit	3 menit	1819	516
2	Lubuk Sanai II	1116	1 km	5 menit	7 menit	993	298
3	Lubuk Sanai III	176.50	2 km	2 menit	3 menit	1162	342
4	Pauh Terenja	1.220	2 km	2 menit	3 menit	1819	494
5	Dusun Baru Pelokan	1713	2,6 km	5 menit	7 menit	2154	632
6	Rawa Mulya	1543	5 km	10 menit	18 menit	2023	635
7	Tanjung Mulya	2.145	2 km	5 menit	8 menit	2535	763
5 8	Rawa Bangun	1.640	4 km	15 menit	20 menit	1155	366
Jumlah		1.303.414			2 menit	13660	4046

Batas – batas desa :

1. Sebelah utara dengan desa tanjung Alai (wilayah PKM Lubuk Pinang).
2. Sebelah selatan berbatasan dengan desa Pasar Sebelah (wilayah PKM Mukomuko).
3. Sebelah timur berbatasan dengan desa Agung Jaya (wilayah PKM Air Manjuntjo)
4. Sebelah barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat

Puskesmas Lubuk Sanai terletak di kecamatan XIV Koto dengan jarak ke ibukota kabupaten Mukomuko adalah $\pm$ 15 km.

2. Visi Misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

Pembangunan kesehatan Kecamatan XIV Koto Kabupaten Mukomuko, diselenggarakan dalam upaya mencapai Visi “Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto

Tahun 2024.

Dalam rangka mewujudkan Visi Kecamatan XIV Koto sehat dan mandiri, maka UPTD Puskesmas Lubuk Sanai mempunyai Misi sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau
2. Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri
3. Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi tersebut pimpinan Puskesmas Lubuk Sanai menetapkan strategi; salah satunya adalah pemberdayaan masyarakat swasta, pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Puskesmas, memantapkan peran serta masyarakat dan swasta sebagai subyek dan pelaku pembangunan Kesehatan; meningkatkan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dan mensinergikan sistem kesehatan modern dan asli daerah; menerapkan promosi kesehatan yang efektif dan disesuaikan dengan kultur budaya setempat; mengembangkan Desa Siaga yang sesuai dengan Kep.MenKes No.564/Menkes/SK/VIII/2006 tentang pedoman pelaksanaan pengembangan Desa Siaga.

3. Keragaman Penduduk di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

Penduduk wilayah Puskesmas Lubuk Sanai 90 % beragama islam dan 10 % lagi beragama non muslim dan sebagian besar penduduknya bersuku Melayu dan yang lainnya seperti Jawa, Sunda, Batak dan Lain-lain.dari luas wilayahnya, dengan kepadatan 1456 orang/km², ini berarti setiap kilometer persegi jumlah penduduknya sebanyak 13.660 jiwa. Dari 8 desa wilayah kerja

Puskesmas Lubuk Sanai yang terpadat penduduknya adalah desa Lubuk sanai dengan kepadatan 313,7orang/km². dan yang paling jarang adalah desa Lubuk Sanai II dengan kepadatan penduduk 89 orang / km².

4. Ketenagakerjaan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

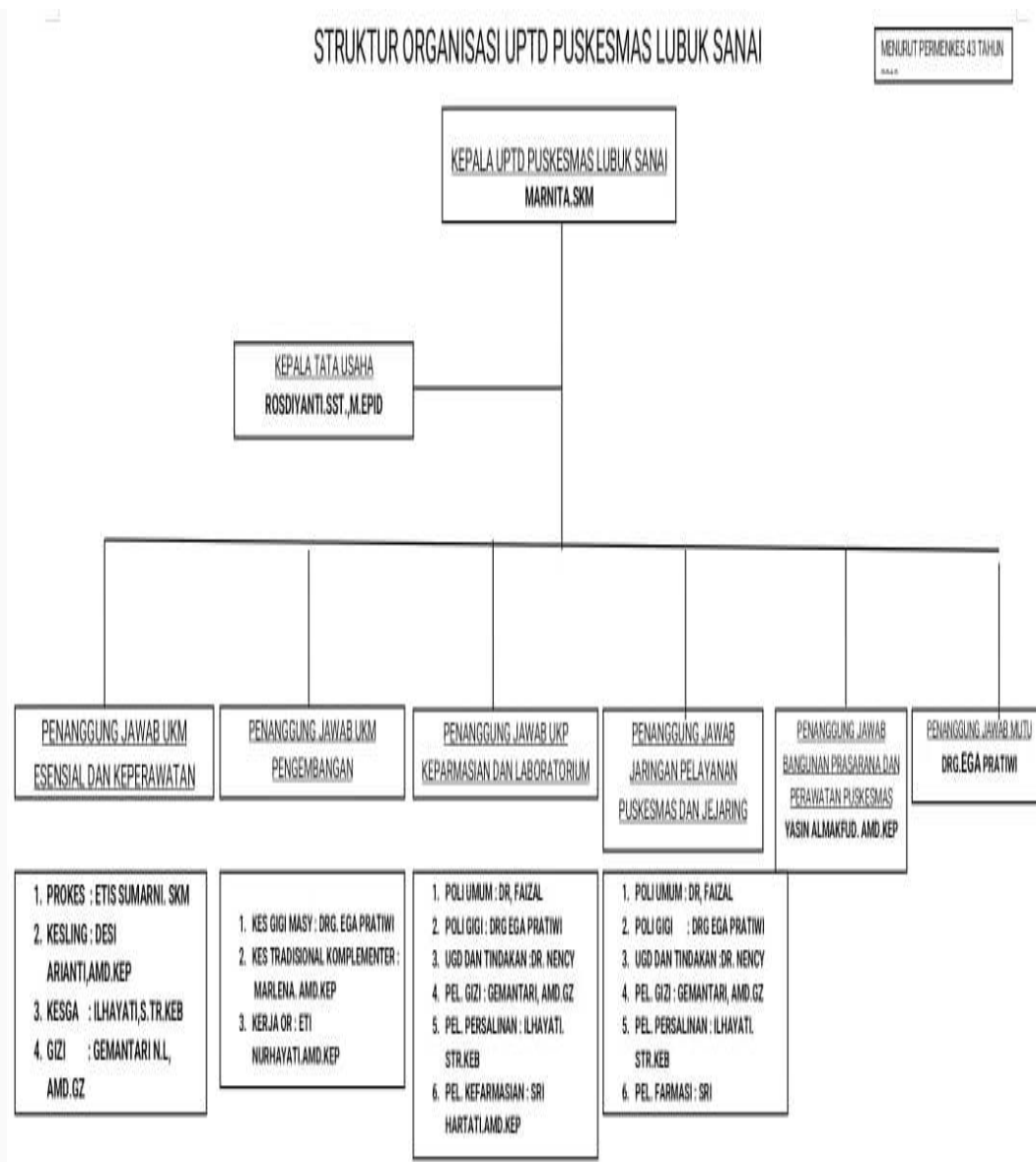
Puskesmas merupakan ujung tombak dalam pelayanan kesehatan masyarakat, kinerjanya sangat dipengaruhi ketersediaan sumber daya manusia yang dimiliki, terutama ketersediaan tenaga kesehatan. Pada tahun 2023 jumlah tenaga kesehatan di Puskesmas Lubuk Sanai sebagai berikut.

Ketenagaan yang ada di Uptd Puskesmas Lubuk Sanai terdiri dari:

1.	Dokter Umum (PNS)	:	1	Orang
2.	Dokter Gigi (PNS)	:	1	Orang
3.	Dokter Umum (TKS)	:	2	Orang
4.	Bidan (PNS)	:	10	Orang
5.	Bidan (TKS)	:	18	Orang
6.	Perawat (PNS)	:	15	Orang
7.	Perawat (TKS)	:	1	Orang
8.	Epidemiologi	:	1	Orang
9.	Nutrisi (PNS)	:	1	Orang
10.	Nutrisi (TKS)	:	1	Orang
11.	Kesehatan Masyarakat (PNS)	:	1	Orang
12.	Kesehatan Masyarakat (TKS)	:	1	Orang
13.	Asisten Apoteker (TKS)	:	1	Orang

14.	Analisis Kesehatan (PNS)	:	2	Orang
15.	Analisis Kesehatan (TKS)	:	2	Orang
16.	Pengelola Kepegawaian (PNS)	:	1	Orang
17	Penyuluh kesmas		1	Orang
Jumlah		:	58	Orang

5. Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai



Gambar 2.3 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

6. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok UPTD Puskesmas adalah Melaksanakan kebijakan teknis bidang kesehatan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, Artinya, Puskesmas menjadi ujung

tombak penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar dan promosi kesehatan bagi masyarakat di tingkat kecamatan atau desa.

Fungsi-fungsi utama Puskesmas dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Fungsi Manajemen

1. Perencanaan kegiatan kesehatan sesuai dengan kebutuhan wilayah kerja.
2. Pengorganisasian sumber daya (tenaga, dana, sarana, dan prasarana).
3. Pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat dan perorangan.
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan kepada Dinas Kesehatan.
5. Koordinasi lintas sektor dalam upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

b. Fungsi Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)

Upaya kesehatan masyarakat berfokus pada pencegahan dan promosi kesehatan. Meliputi:

1. Promosi Kesehatan:

Edukasi dan pemberdayaan masyarakat agar berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).

2. Kesehatan Lingkungan:

Pengawasan air bersih, sanitasi lingkungan, pengelolaan sampah, dan pencegahan penyakit berbasis lingkungan.

3. Kesehatan Ibu, Bayi, dan Anak (KIA):

Pelayanan antenatal, persalinan, imunisasi, dan pemantauan tumbuh kembang balita.

4. Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi:

Pelayanan KB, penyuluhan, serta kesehatan remaja.

5. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular (P2P):

Vaksinasi, surveilans penyakit, deteksi dini penyakit kronis, dan pelaporan kasus.

6. Gizi Masyarakat:

Pemantauan status gizi, penanggulangan gizi buruk, dan edukasi gizi seimbang.

c. Fungsi Upaya Kesehatan Perorangan (UKP)

Upaya kesehatan perorangan difokuskan pada pelayanan kuratif dan rehabilitatif dasar, antara lain:

1. Pelayanan Rawat Jalan Tingkat Pertama:

Pemeriksaan umum, pengobatan dasar, dan rujukan kasus berat ke rumah sakit.

2. Pelayanan Gawat Darurat (UGD):

Penanganan kasus darurat medis dan kecelakaan ringan.

3. Pelayanan Laboratorium Dasar:

Pemeriksaan sederhana seperti darah, urin, feses, malaria, dan lain-lain.

4. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut:

Pemeriksaan, penambalan, pencabutan gigi, serta edukasi kesehatan gigi.

5. Pelayanan Keperawatan dan Kesehatan Masyarakat:

Kunjungan rumah, perawatan luka, dan pendampingan pasien kronis.

a. Fungsi Pendukung dan Penunjang

1. Sistem Informasi Kesehatan (SIK):

Pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data kesehatan masyarakat.

2. Manajemen Obat dan Perbekalan Kesehatan:

Pengadaan, penyimpanan, dan distribusi obat.

3. Laboratorium dan Sarana Penunjang:

Pengujian, pemeliharaan alat, dan pengelolaan fasilitas kesehatan.

4. Administrasi dan Keuangan:

Pengelolaan keuangan, surat-menyurat, dan pelaporan pertanggungjawaban.

7. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

ASN di Puskesmas harus memiliki semangat untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat secara ramah, cepat, dan tepat.

Contoh di Puskesmas:

1. Melayani pasien dengan senyum, salam, dan sapa tanpa membedakan status sosial
2. Memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami oleh pasien dan

keluarga

3. Menjaga kerapian, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan Puskesmas
4. Menangani keluhan masyarakat dengan sikap terbuka dan solutif

b. Akuntabel

Setiap pegawai bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, baik dalam penggunaan anggaran, waktu, maupun pelayanan.

Contoh di Puskesmas:

1. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara transparan dan tepat waktu
2. Melaksanakan pencatatan rekam medis pasien dengan jujur dan lengkap
3. Melaksanakan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP)
4. Tidak menyalahgunakan jabatan atau fasilitas Puskesmas untuk kepentingan pribadi

c. Kompeten

ASN Puskesmas harus terus belajar, mengembangkan diri, dan meningkatkan kemampuan agar pelayanan semakin berkualitas.

Contoh di Puskesmas:

1. Mengikuti pelatihan, workshop, dan bimtek tentang kesehatan dan manajemen Puskesmas
2. Menerapkan ilmu baru seperti sistem informasi kesehatan digital
3. Melakukan inovasi program kesehatan masyarakat (misalnya program cegah stunting atau gizi seimbang)

4. Memberikan edukasi kesehatan dengan metode dan media yang menarik

d. Harmonis

Membangun hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan peduli antar pegawai serta dengan masyarakat.

Contoh di Puskesmas:

1. Saling mendukung antar tenaga kesehatan (dokter, bidan, perawat, sanitarian, gizi).
2. Menciptakan suasana kerja yang rukun dan nyaman
3. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan masyarakat dan lintas sektor (misalnya sekolah, desa, PKK)
4. Menghormati perbedaan agama, suku, dan budaya pasien

e. Loyal

Setia pada bangsa, negara, dan organisasi dengan menjaga nama baik instansi serta melaksanakan kebijakan dengan integritas.

Contoh di Puskesmas:

1. Menjaga rahasia medis dan data pasien
2. Melaksanakan program pemerintah bidang kesehatan (misalnya imunisasi, stunting, KB).
3. Tidak melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Puskesmas
4. Mendukung visi dan misi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

f. Adaptif

ASN di Puskesmas harus mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan siap menghadapi tantangan baru di bidang kesehatan.

Contoh di Puskesmas:

1. Menggunakan teknologi digital untuk pendaftaran pasien atau pelaporan kegiatan.
2. Berinovasi saat menghadapi krisis kesehatan (misalnya pandemi COVID-19).
3. Menerapkan protokol kesehatan dan sistem kerja baru secara fleksibel
4. Cepat belajar menghadapi perubahan kebijakan dari Dinas Kesehatan.

g. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan pelayanan kesehatan masyarakat.

Contoh di Puskesmas:

1. Bekerja sama dengan Posyandu, sekolah, perangkat desa, dan kader kesehatan.
2. Melibatkan masyarakat dalam program PHBS, gizi, dan sanitasi.
3. Berkolaborasi lintas program (KIA, Gizi, Promkes, P2P) untuk menurunkan angka stunting.
4. Membangun kemitraan dengan rumah sakit, dinas sosial, dan sektor swasta.

B. Profil Peserta



Gambar 2.2 Foto Peserta

Nama : Meci Fofiah Delita, S.Gz
NIP : 200001242025062002
Tempat/Tanggal Lahir : Arah Tiga, 24 Januari 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Nutrisi Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Email : delitamecyfofiah@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

1. Melakukan pengkajian dan analisis situasi gizi masyarakat di wilayah kerja
2. Menyusun rencana kegiatan program gizi tahunan dan bulanan
3. Melaksanakan edukasi dan penyuluhan gizi seimbang kepada masyarakat, kader, dan pelajar
4. Melakukan pemantauan status gizi masyarakat, terutama pada kelompok rentan (balita, ibu hamil, remaja, lansia)

5. Menangani dan mencegah masalah gizi seperti stunting, anemia, gizi buruk, dan obesitas
6. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan gizi melalui pelatihan kader dan kegiatan posyandu
7. Melakukan surveilans gizi dan pelaporan data (misalnya melalui e-PPGBM, SIGIZI Terpadu)
8. Menjalinkan kerja sama lintas sektor (desa, sekolah, PKK, Dinas Pertanian, dan pihak lain)

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Ringkasan Deskripsi Isu

1. Rendahnya Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

a. Kondisi masalah saat ini

Gizi yang seimbang memiliki peran penting dalam menjaga kesehatan masyarakat dan mencegah berbagai masalah gizi, termasuk stunting, anemia, serta obesitas. Namun, di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, masih ditemukan rendahnya pengetahuan dan perilaku masyarakat mengenai pentingnya gizi seimbang, baik pada ibu hamil, ibu menyusui, balita, remaja, maupun usia dewasa. Berdasarkan hasil observasi, wawancara langsung di Posyandu ditemukan bahwa dari 10 orang Ibu balita yang diwawancarai, hanya 4 orang Ibu balita yang memahami makna tentang gizi seimbang serta dari laporan kegiatan gizi, masih banyak masyarakat yang belum memahami pola makan bergizi seimbang, frekuensi makan yang tepat, serta pentingnya asupan protein hewani dan sayuran dalam menu harian. Selain itu, kehadiran masyarakat dalam kegiatan penyuluhan dan konseling gizi di posyandu juga masih rendah. Kondisi ini menunjukkan perlunya upaya peningkatan edukasi gizi dengan pendekatan yang lebih kreatif, interaktif, dan berkesinambungan, agar pesan gizi dapat diterima dan diterapkan dalam kehidupan sehari-hari masyarakat.



Gambar 3. 1 Foto Wawancara Ibu Balita

Kondisi saat ini menggambarkan:

1. Partisipasi masyarakat dalam kegiatan penyuluhan gizi dan posyandu masih di bawah target
2. Sebagian masyarakat masih memiliki perilaku konsumsi yang tidak seimbang, seperti dominasi karbohidrat dan minim sayur atau lauk hewani
3. Minimnya media edukasi gizi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Lubuk Sanai
4. Petugas gizi telah melakukan upaya penyuluhan, namun keterbatasan sarana dan waktu membuat kegiatan edukasi belum maksimal.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

No.	Dampak yang Ditimbulkan Jika Isu Tidak Diselesaikan	Penjelasan Dampak	Pihak yang Terdampak
1	Meningkatnya kasus gizi buruk dan stunting pada balita	Kurangnya pemahaman orang tua tentang pentingnya asupan gizi seimbang menyebabkan pemberian makanan yang tidak	Balita, orang tua, tenaga kesehatan gizi

No.	Dampak yang Ditimbulkan Jika Isu Tidak Diselesaikan	Penjelasan Dampak	Pihak yang Terdampak
		sesuai kebutuhan tumbuh kembang anak.	
2	Meningkatnya risiko anemia pada ibu hamil dan remaja putri	Perilaku makan yang tidak memperhatikan sumber zat besi, protein, dan vitamin mengakibatkan kekurangan gizi mikro.	Ibu hamil, remaja putri
3	Menurunnya daya tahan tubuh dan produktivitas masyarakat	Kekurangan gizi mengakibatkan mudah sakit, lemas, serta menurunnya kemampuan bekerja dan belajar.	Masyarakat usia produktif, pelajar
4	Kualitas sumber daya manusia menurun	Gizi yang tidak seimbang sejak dini berdampak pada kemampuan kognitif dan perkembangan anak, yang berpengaruh pada kualitas SDM di masa depan.	Generasi muda, masyarakat umum
5	Program pemerintah tentang percepatan penurunan stunting tidak tercapai	Rendahnya kesadaran gizi menghambat pencapaian target nasional penurunan stunting di tingkat kabupaten dan nasional.	Pemerintah daerah, Dinas Kesehatan, Puskesmas
6	Menurunnya citra dan kinerja Puskesmas dalam pelayanan masyarakat	Ketika kasus gizi buruk meningkat, kinerja Puskesmas dinilai belum optimal dalam edukasi dan penanganan masalah gizi.	UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, petugas gizi
7	Meningkatnya beban pembiayaan kesehatan	Banyaknya masyarakat yang mengalami masalah kesehatan akibat gizi buruk akan meningkatkan pembiayaan BPJS dan beban pemerintah daerah.	Pemerintah daerah, keluarga masyarakat miskin
8	Menurunnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan posyandu dan konseling gizi	Masyarakat yang tidak memahami pentingnya gizi cenderung kurang termotivasi mengikuti kegiatan gizi dan kesehatan.	Kader posyandu, petugas gizi, masyarakat

Apabila isu Rendahnya Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai tidak segera diatasi, maka dampaknya bersifat multidimensi yang mencakup aspek kesehatan, sosial, ekonomi dan pembangunan nasional. Masalah ini tidak hanya menimpa individu atau keluarga, tetapi juga menghambat kemajuan bangsa karena generasi yang lahir dan tumbuh tidak memiliki kualitas fisik serta intelektual yang optimal.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III

Isu Rendahnya Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan substansi pelatihan pada Agenda III, yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Kedua substansi ini menjadi landasan penting bagi ASN dalam merancang, melaksanakan, dan mengembangkan solusi yang efektif serta berkelanjutan terhadap permasalahan di lapangan, khususnya dalam peningkatan pelayanan publik di bidang kesehatan dan gizi masyarakat.

Keterkaitan dengan Smart ASN terlihat dari tuntutan bagi ASN agar mampu berpikir kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi perubahan zaman serta tantangan pelayanan publik. Penerapan prinsip Smart ASN diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi dan media digital dalam edukasi gizi, seperti pembuatan video pendek, leaflet digital, dan penyebaran pesan gizi melalui grup WhatsApp dan media sosial. Kemampuan literasi digital dan komunikasi publik yang baik, ASN dapat menyampaikan informasi gizi seimbang dengan

cara yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat lintas usia dan latar belakang pendidikan.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN tercermin dari penerapan prinsip-prinsip perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan secara sistematis, ASN perlu melakukan perencanaan yang matang dengan mengidentifikasi permasalahan, menentukan sasaran prioritas, menyusun jadwal kegiatan, dan menyiapkan media edukasi yang sesuai.

Manajemen ASN juga menekankan pentingnya kolaborasi lintas program dan lintas sector, sehingga penyelesaian isu rendahnya pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi tidak hanya berfokus pada pelaksanaan kegiatan edukatif semata, tetapi juga menjadi sarana aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif, dan kolaboratif. Melalui semangat Smart ASN dan prinsip Manajemen ASN, dapat menghadirkan perubahan nyata bagi peningkatan derajat kesehatan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai.

2. Rendahnya Kepatuhan Remaja dalam Mengonsumsi TTD di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

a. Kondisi masalah saat ini

Remaja putri merupakan kelompok usia yang rentan mengalami anemia defisiensi zat besi akibat pertumbuhan pesat dan meningkatnya kebutuhan zat gizi. Anemia pada remaja dapat berdampak pada penurunan konsentrasi belajar, prestasi akademik, produktivitas, serta meningkatkan risiko komplikasi kehamilan dan kelahiran bayi stunting di masa depan. Sebagai bentuk upaya

pemerintah, program pemberian Tablet Tambah Darah (TTD) dilaksanakan di seluruh wilayah melalui puskesmas dan sekolah. Namun, berdasarkan hasil pengamatan di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, diketahui bahwa tingkat kepatuhan remaja dalam mengonsumsi TTD masih rendah. Banyak remaja belum memahami manfaat TTD, takut dengan efek samping seperti mual atau pusing, dan tidak memiliki pendampingan rutin dalam pelaksanaan minum TTD di sekolah. Kondisi ini menunjukkan perlunya upaya inovatif dan kolaboratif dari petugas gizi, sekolah, serta kader kesehatan remaja untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan remaja terhadap konsumsi TTD secara rutin dan benar.

Berdasarkan hasil observasi dan evaluasi kegiatan di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, ditemukan bahwa:

1. Kegiatan minum TTD bersama di sekolah belum berjalan secara rutin dan terpantau.
2. Beberapa sekolah belum memiliki kader kesehatan remaja aktif untuk mendukung kegiatan TTD
3. Edukasi gizi tentang manfaat TTD masih dilakukan secara konvensional dan kurang menarik
4. Belum adanya media edukasi kreatif yang sesuai dengan karakter remaja
5. Belum optimalnya kolaborasi antara petugas gizi, guru UKS, dan pihak sekolah.



c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu Rendahnya Kepatuhan Remaja dalam Mengonsumsi Tablet Tambah Darah (TTD) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III, yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, petugas gizi dituntut untuk memiliki kemampuan berpikir kreatif, adaptif, dan inovatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya remaja, agar program peningkatan kepatuhan konsumsi TTD dapat berjalan efektif dan berkelanjutan. Melalui penerapan konsep Smart ASN, petugas gizi harus mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman, memanfaatkan teknologi informasi seperti pembuatan media edukasi digital, serta menggunakan pendekatan komunikasi yang sesuai dengan karakter remaja.

Hal ini mencerminkan kompetensi ASN yang tanggap terhadap perubahan, berwawasan luas dan mampu mengoptimalkan inovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Sementara itu, dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini menggambarkan bagaimana seorang ASN mampu merencanakan, melaksanakan, memonitor, serta mengevaluasi kegiatan pelayanan gizi dengan baik. Petugas gizi harus mampu menyusun langkah-langkah strategis, melakukan koordinasi lintas sektor dengan pihak sekolah dan kader remaja serta menyusun laporan hasil kegiatan secara akuntabel dan terukur. Sehingga kegiatan aktualisasi ini bukan hanya meningkatkan derajat kesehatan remaja melalui peningkatan kepatuhan konsumsi TTD, tetapi juga

menjadi bentuk nyata implementasi Smart ASN dan Manajemen ASN yang profesional, inovatif, serta berintegritas dalam memberikan pelayanan publik.

3. Rendahnya partisipasi masyarakat untuk mengikuti kegiatan posyandu di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

a. Kondisi masalah saat ini

Posyandu merupakan salah satu bentuk upaya kesehatan berbasis masyarakat yang memiliki peran penting dalam pemantauan pertumbuhan dan perkembangan balita, pelayanan gizi, imunisasi, kesehatan ibu hamil, serta penyuluhan kesehatan. Kegiatan posyandu menjadi wadah strategis untuk mendeteksi dini masalah gizi dan kesehatan masyarakat. Namun, berdasarkan hasil pengamatan dan data kunjungan di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, diketahui bahwa tingkat kehadiran masyarakat dalam kegiatan posyandu masih rendah.

Beberapa kelompok sasaran seperti ibu balita, ibu hamil, dan warga usia subur belum secara rutin hadir dalam kegiatan posyandu yang diselenggarakan setiap bulan. Rendahnya partisipasi masyarakat ini berdampak pada kurangnya pemantauan status gizi dan tumbuh kembang anak, keterlambatan deteksi dini masalah gizi, serta menurunnya capaian program kesehatan. Sehingga diperlukan inovasi dalam upaya meningkatkan kesadaran dan minat masyarakat agar lebih aktif mengikuti kegiatan posyandu secara rutin.

Berdasarkan hasil observasi dan data kegiatan posyandu di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, ditemukan beberapa kondisi sebagai berikut:

1. Kehadiran masyarakat pada kegiatan posyandu rata-rata masih di bawah 70%
2. Beberapa masyarakat beranggapan bahwa posyandu hanya untuk anak kecil, sehingga orang dewasa atau remaja jarang terlibat
3. Kegiatan posyandu masih dilakukan secara konvensional tanpa inovasi yang menarik
4. Media promosi dan edukasi kesehatan belum dimanfaatkan secara maksimal
5. Peran kader posyandu masih terbatas pada kegiatan penimbangan dan pencatatan tanpa upaya peningkatan minat masyarakat.

Kondisi ini menunjukkan bahwa kegiatan Posyandu belum menjadi prioritas utama bagi sebagian masyarakat, padahal manfaatnya sangat besar dalam menjaga kesehatan keluarga.



Gambar 3. 3 Foto Kunjungan Balita di Posyandu

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampak	Pihak yang Terdampak
Menurunnya cakupan pelayanan kesehatan masyarakat	Ibu hamil, balita, dan keluarga
Terlambatnya deteksi dini masalah gizi dan kesehatan	Balita dan ibu hamil
Menurunnya angka kunjungan dan capaian program puskesmas	Puskesmas dan Dinas Kesehatan
Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pencegahan penyakit	Masyarakat umum
Menurunnya kualitas data kesehatan di wilayah kerja	Petugas gizi dan tenaga kesehatan

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda

III

Isu rendahnya partisipasi masyarakat untuk mengikuti kegiatan posyandu di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Agenda III tentang Smart ASN dan Manajemen ASN. Dalam konteks ini, ASN diharapkan mampu menjadi aparatur yang inovatif, adaptif, dan kolaboratif dalam menghadapi tantangan pelayanan publik, khususnya dalam bidang kesehatan masyarakat.

Sebagai seorang ASN, petugas gizi memiliki peran strategis untuk mengelola program kesehatan berbasis masyarakat melalui pendekatan manajerial yang efektif, seperti perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan posyandu. Penerapan nilai-nilai Smart ASN tercermin dalam kemampuan menggunakan teknologi informasi untuk media edukasi, melakukan komunikasi publik yang efektif, serta membangun jejaring kerja

dengan lintas sektor seperti kader, perangkat desa, dan tokoh masyarakat.

Selain itu, dari aspek Manajemen ASN, isu ini mendorong penerapan prinsip profesionalisme dan akuntabilitas dalam menjalankan tugas pelayanan gizi dan kesehatan masyarakat. ASN dituntut untuk mampu mengidentifikasi permasalahan secara sistematis, menyusun strategi penyelesaian berbasis data, serta mengedepankan pelayanan prima kepada masyarakat. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya meningkatkan partisipasi masyarakat di posyandu, tetapi juga menjadi sarana aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK dan penerapan kompetensi ASN yang cerdas, inovatif, dan berintegritas.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- **Aktual (A)** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- **Problematik (P)** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya

- **Kekhalayakan (K)** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- **Layak (L)** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Rendahnya Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai	5	5	5	4	19	I
2	Rendahnya Kepatuhan Remaja dalam Mengonsumsi TTD di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai	4	4	3	3	14	III

3	Rendahnya partisipasi masyarakat untuk mengikuti kegiatan posyandu di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai	5	4	4	4	17	II
---	--	---	---	---	---	----	----

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematic/ kekhayalan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhayalan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhayalan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematic/Kekhayalan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematic/Kekhayalan/Layak

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan pengamatan di lapangan, Rendahnya Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai disebabkan oleh beberapa faktor:

1. Kurangnya Pengetahuan dan Kesadaran Masyarakat tentang Gizi Seimbang
2. Rendahnya Minat dan Akses terhadap Informasi Gizi
3. Kurangnya Inovasi dan Intensitas Edukasi Gizi oleh Petugas Kesehatan
4. Pengaruh Faktor Sosial dan Ekonomi
5. Kurangnya Kolaborasi Lintas Program dan Lintas Sektor
6. Kurangnya Pemanfaatan Media Digital dan Teknologi Informasi

Sehingga dapat disimpulkan bahwa penyebab utama rendahnya asupan gizi seimbang berasal dari **tiga aspek** besar, yaitu: **Kurangnya Akses Masyarakat terhadap Informasi Gizi Seimbang, Belum Optimalnya Kegiatan Edukasi dan Inovasi dari Petugas Kesehatan** serta **Kurangnya Kolaborasi Lintas Program dan Partisipasi Masyarakat**. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah inovatif melalui peningkatan edukasi, pengembangan media promosi yang menarik, serta penguatan kolaborasi lintas sektor agar masyarakat semakin memahami dan menerapkan pola makan bergizi seimbang sebagai upaya nyata dalam pencegahan stunting.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- *Seriousness*, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- *Growth*, menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Kurangnya Akses Masyarakat terhadap Informasi Gizi Seimbang	4	4	3	11	II
2	Belum Optimalnya Kegiatan Edukasi yang Inovatif dari Petugas Kesehatan	4	4	5	13	I
3	Kurangnya Kolaborasi Lintas Program dan Partisipasi Masyarakat	3	3	3	9	III

Tabel 3. 3 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup Berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **Belum Optimalnya Kegiatan Edukasi yang Inovatif dari Petugas Kesehatan di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai.**

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Mengatasi isu rendahnya pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai diperlukan gagasan kreatif yang mampu menjawab akar permasalahan, yaitu kurang optimalnya edukasi dan promosi gizi yang menarik dan efektif. Upaya ini diharapkan tidak hanya meningkatkan pengetahuan masyarakat, tetapi juga mengubah perilaku mereka dalam menerapkan pola makan bergizi seimbang secara berkelanjutan. Gagasan kreatif yang diusulkan adalah **“Pembuatan Media Edukasi Gizi Seimbang (Vidio dan Leaflet) untuk Meningkatkan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai”** dengan pendekatan *edutainment* (pendidikan yang menghibur). Melalui pendekatan ini, edukasi gizi akan dikemas secara menarik, mudah dipahami dan sesuai dengan karakteristik masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Lubuk Sanai.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan vidio sebagai media edukasi gizi
3. Pembuatan leaflet sebagai media edukasi gizi
4. Pelaksanaan upload vidio ke Televisi Puskesmas dan media sosial

Puskesmas serta pembagian leaflet kepada pengunjung Puskesmas

5. Pembuatan soal *Pretest* dan *Posttest*
6. Pembuatan Satuan Acara Penyuluhan (SAP)

7. Pembuatan surat pemberitahuan penyuluhan
8. Pelaksanaan penyuluhan
9. Pelaksanaan evaluasi kegiatan
10. Pembuatan Laporan Aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat dari tabel berikut

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 22-24 Oktober 2025)					
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan vidio sebagai media edukasi gizi (Tanggal 25-31 Oktober 2025)					
3	Kegiatan Ke-3 : Pembuatan leaflet sebagai media edukasi gizi (Tanggal 01-02 November 2025)					
4	Kegiatan Ke-4 : Pelaksanaan upload vidio ke Televisi Puskesmas dan Media Sosial Puskesmas serta pembagian leaflet kepada pengunjung Puskesmas (03-06 November 2025)					
5	Kegiatan Ke-5 : Pembuatan soal <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i> (Tanggal 07-09 November 2025)					
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) (Tanggal 10-12 November 2025)					
7	Kegiatan Ke-7 : Pembuatan surat pemberitahuan penyuluhan (Tanggal 13-14 November 2025)					
8	Kegiatan Ke-8 : Pelaksanaan penyuluhan (Tanggal 15 November 2025)					
9	Kegiatan Ke-9 : Pelaksanaan evaluasi kegiatan (Tanggal 16-18 November 2025)					
10	Kegiatan Ke-10 : Pembuatan Laporan Aktualisasi (Tanggal 19-22 November 2025)					

E. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Nutrisionis Ahli Pertama, Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Identifikasi Isu		1. Rendahnya Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai 2. Rendahnya Kepatuhan Remaja dalam Mengonsumsi TTD di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai 3. Rendahnya partisipasi masyarakat untuk mengikuti kegiatan posyandu di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Kegiatan Edukasi yang Inovatif dari Petugas Kesehatan di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Gagasan pemecah isu	:	Pembuatan Media Edukasi Gizi Seimbang (Vidio dan Leaflet) untuk Meningkatkan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya draft surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan Akuntabel Saya telah menyusun draft sesuai aturan administrasi Kompeten Saya telah membuat surat yang rapi dan sesuai standar. Loyal Membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi. Adaptif Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan	• Peserta • Mentor	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi

		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi. Harmonis Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor Loyal Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan Adaptif Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkat Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat				
--	--	--	---------------------------------------	---	--	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai. Loyal Saya telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan rancangan aktualisasi. Adaptif saya siap menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan. Kolaboratif Saya telah menampung saran mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki.				
--	--	---	---	--	--	--	--	--

2	Pembuatan vidio sebagai media edukasi gizi	Membuat desain vidio yang menarik serta mudah dipahami sesuai aturan terbaru dan berasal dari sumber yang jelas menggunakan <i>Canva</i> dan Vidio Editor	Tersedianya vidio edukasi gizi seimbang	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan rancangan vidio mudah dipahami, menarik dan menjadi media edukasi yang efektif Akuntabel Saya telah menyusun vidio dari sumber yang jelas dan terbaru serta isi yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menggali referensi regulasi dan berkonsultasi dengan pihak berkompeten untuk menghasilkan rancangan media edukasi yang berkualitas serta memperhatikan desainnya Loyal Saya telah mendukung penuh tugas dan fungsi organisasi melalui penyusunan vidio Adaptif Saya telah menyesuaikan isi vidio dengan perkembangan dinamika peraturan yang berlaku serta informasi yang	• Peserta • Mentor	YA Perbedaan pandangan saat pembuatan materi penyuluhan melalui <i>Canva</i> dan vidio Editor serta mengenai isi, struktur atau tampilan slide di vidio	1. Diskusi sejak awal untuk menyamakan persepsi mengenai tujuan, materi, dan desain presentasi 2. Membuat draft awal singkat lalu meminta <i>feedback</i> mentor sebelum membuat versi final.	Materi penyuluhan berbentuk vidio harus mampu menyampaikan pesan secara jelas, ringkas, dan menarik agar mudah dipahami audiens. Potensi konflik dapat diminimalkan dengan komunikasi antara peserta dan mentor.
---	--	---	---	--	---	--	---	---

				sesuai dengan kebutuhan masyarakat				
--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain vidio yang telah dibuat	Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan desain vidio yang sudah dibuat Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi. Harmonis saya menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal saya mengikuti arahan mentor agar materi sesuai Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor terkait materi dan desain serta susunan slide video	Tersedianya video yang telah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan materi yang ada dalam video dengan jelas agar mudah dipahami sebelum diminta persetujuan. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor Kompeten Saya menyiapkan materi dan media edukasi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui. Harmonis Saya bersikap sopan, rendah hati, dan menghargai keputusan mentor. Loyal Mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

3	Pembuatan leaflet sebagai media edukasi gizi	Membuat desain leaflet yang menarik serta mudah dipahami sesuai aturan terbaru dan berasal dari sumber yang jelas menggunakan <i>Canva</i>	Tersedianya leaflet edukasi gizi seimbang	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan rancangan leaflet mudah dipahami, menarik dan menjadi media edukasi yang efektif Akuntabel Saya telah menyusun leaflet dari sumber yang jelas dan terbaru serta isi yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menggali referensi regulasi dan berkonsultasi dengan pihak berkompeten untuk menghasilkan rancangan media edukasi yang berkualitas serta memperhatikan desainnya Loyal Saya telah mendukung penuh tugas dan fungsi organisasi melalui penyusunan leaflet Adaptif Saya telah menyesuaikan isi leaflet dengan perkembangan dinamika peraturan yang berlaku serta informasi yang	• Peserta • Mentor	YA Perbedaan pandangan saat pembuatan materi penyuluhan melalui <i>Canva</i> serta mengenai isi, struktur atau tampilan leaflet	1. Diskusi sejak awal untuk menyamakan persepsi mengenai tujuan, materi, dan desain presentasi 2. Membuat draft awal singkat lalu meminta <i>feedback</i> mentor sebelum membuat versi final.	Materi penyuluhan berbentuk leaflet harus mampu menyampaikan pesan secara jelas, ringkas, dan menarik agar mudah dipahami audiens. Potensi konflik dapat diminimalkan dengan komunikasi antara peserta dan mentor.
---	--	--	---	--	---	--	---	---

				sesuai dengan kebutuhan masyarakat				
--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain leaflet yang telah dibuat	Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan desain leaflet yang sudah dibuat Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi. Harmonis saya menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal saya mengikuti arahan mentor agar materi sesuai Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor terkait materi dan desain serta susunan leaflet	Tersedianya leaflet yang telah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan materi yang ada dalam leaflet dengan jelas agar mudah dipahami sebelum diminta persetujuan. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor Kompeten Saya menyiapkan materi dan media edukasi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui. Harmonis Saya bersikap sopan, rendah hati, dan menghargai keputusan mentor. Loyal Mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

4	Pelaksanaan upload vidio ke Televisi Puskesmas dan media sosial Puskesmas serta pembagian leaflet kepada pengunjung Puskesmas	Melakukan konsultasi dengan operator Puskesmas terkait penayangan vidio ke Televisi dan media sosial Puskesmas	Media edukasi sudah diterima oleh operator dan siap untuk ditayangkan ke Televisi Puskesmas dan media sosial Puskesmas	Berorientasi Pelayanan Saya telah minta tolong ke operator Puskesmas untuk memutarakan vidio edukasi dan upload ke media sosial Puskesmas tersebut dengan sopan Akuntabel Saya memastikan penayangan vidio dan upload ke media sosial dengan tepat waktu Kompeten Saya memastikan media edukasi vidio tersebut dapat ditayangkan sebaik mungkin Loyal Mematuhi pedoman dan arahan yang telah ditetapkan dalam proses penayangan vidio	• Peserta • Mentor • Operator Puskesmas	YA Kemungkinan adanya kesalahan dalam waktu penayangan vidio dan upload vidio ke media sosial Puskesmas serta leaflet yang diterima oleh pengunjung	Terlebih dahulu mengkonfirmasi waktu untuk penayangan vidio edukasi bersama operator dan menjelaskan secara ringkas kepada pengunjung tentang tujuan leaflet tersebut	Melakukan penayangan vidio dan upload vidio ke media sosial Puskesmas sesuai waktu yang telah ditetapkan dan melakukan pembagian leaflet ke pengunjung
---	---	--	--	---	---	---	---	--

		Media edukasi sudah bisa dibagikan ke Televisi Puskesmas dan sosial media Puskesmas serta membagikan leaflet ke pengunjung yang datang	Media edukasi sudah ditayangkan ke Televisi Puskesmas dan media sosial Puskesmas serta leaflet sudah diterima dan dipahami oleh masyarakat	Berorientasi Pelayanan Saya telah minta tolong ke operator Puskesmas dengan sopan dan membagikan leaflet dengan ramah ke pengunjung Akuntabel Saya memastikan penayangan vidio dan upload vidio ke sosial media Puskesmas serta pembagian leaflet dengan tepat waktu Kompeten Saya memastikan media edukasi vidio dan leaflet bisa menambah pengetahuan dan mengubah perilaku masyarakat menjadi lebih baik Loyal Mematuhi pedoman dan arahan yang telah ditetapkan dalam proses penayangan vidio dan pembagian leaflet Adaptif Saya menyesuaikan waktu edukasi gizi berjalan efektif dan akan bertindak aktif untuk membagikan leaflet ke pengunjung				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

5	Pembuatan soal <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i>	Membuat draft soal <i>pretest</i> dan <i>posttest</i>	Tersedianya draft soal <i>pretest</i> dan <i>post test</i>	Berorientasi Pelayanan Saya menyusun soal yang mudah dipahami agar membantu peserta mengukur pemahaman dengan baik. Akuntabel Saya memastikan soal yang dibuat sesuai dengan materi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menyusun soal berdasarkan referensi yang relevan dan sesuai aturan. Loyal Mematuhi pedoman dan arahan yang telah ditetapkan dalam penyusunan soal. Adaptif saya menyesuaikan soal <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> dengan materi penyuluhan	• Peserta • Mentor	YA Kemungkinan adanya kesulitan dalam penyusunan soal. Dikhawatirkan soal yang dibuat tidak sesuai dengan tujuan penyuluhan	1.Menyusun kerangka soal berdasarkan tujuan pembelajaran atau materi penyuluhan 2.Melakukan review bersama mentor sebelum soal digunakan.	<i>Pretest</i> dan <i>posttest</i> berfungsi mengukur efektivitas penyuluhan serta tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah kegiatan. Potensi konflik biasanya muncul terkait konten soal dan proporsi kesulitan, melalui komunikasi intensif, konflik dapat diminimalkan dan hasil pengukuran lebih objektif.
---	---	---	--	--	---	---	---	--

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan soal <i>pretest</i> dan <i>posttes</i>	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun. Akuntabel Saya mencatat setiap masukan dan memperbaikinya sesuai arahan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal Saya mengikuti arahan mentor agar materi soal yang dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor agar soal lebih tepat dan bermanfaat bagi peserta. Adaptif Saya terbuka terhadap masukan mentor dan siap menyesuaikan draft soal <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> sesuai arahan yang diberikan.				
--	--	--	---------------------------------------	---	--	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor terkait soal <i>pretest</i> dan <i>posttest</i>	Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan soal <i>pretest</i> dan <i>posttest</i>	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel Saya memastikan soal sudah sesuai materi dan bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menunjukkan kesungguhan dalam menyusun soal berdasarkan materi yang relevan, serta bersedia menerima arahan dari mentor demi meningkatkan kualitas evaluasi. Loyal Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor Adaptif saya menyesuaikan isi soal sesuai masukan mentor agar lebih relevan dan layak digunakan dalam kegiatan.				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

6	Pembuatan Satuan Acara Penyuluhan (SAP)	Membuat draft SAP yang terstruktur dan lengkap tentang jalannya penyuluhan edukasi gizi seimbang	Tersedianya draft SAP yang terstruktur dan lengkap tentang jalannya penyuluhan edukasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan draft SAP yang dibuat sudah terstruktur, lengkap dan mudah dipahami Akuntabel Saya telah menyusun draft SAP sesuai dengan acuan yang terbaru Kompeten Saya telah menggali referensi regulasi dan berkonsultasi dengan pihak berkompeten untuk draft SAP yang lengkap dan efektif Loyal Saya telah mendukung penuh tugas dan fungsi organisasi melalui penyusunan draft SAP yang terstandar Adaptif Saya telah menyesuaikan isi draft SAP dengan perkembangan dinamika peraturan yang berlaku serta informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	• Peserta • Mentor	YA Perbedaan pandangan saat pembuatan draft SAP terkait susunan, sasaran, isi materi dan media yang akan digunakan saat kegiatan penyuluhan	1. Diskusi sejak awal untuk menyamakan persepsi mengenai tujuan, susunan dan materi 2. Membuat draft awal singkat lalu meminta <i>feedback</i> mentor sebelum membuat versi final.	SAP (Satuan Acara Penyuluhan) berisi langkah-langkah melakukan penyuluhan yang terstruktur. Berisi Judul penyuluhan, tema, tujuan, manfaat, sasaran, susunan acara serta media edukasi yang akan digunakan saat penyuluhan.
---	---	--	--	---	---	--	--	--

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SAP yang telah dibuat	Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan SAP yang sudah dibuat Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana SAP Harmonis saya menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal saya mengikuti arahan mentor agar materi sesuai Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor terkait draft SAP yang akan digunakan	Tersedianya SAP yang telah disetujui dan bisa menjadi acuan saat penyuluhan	Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan materi yang ada dalam video dan leaflet sesuai SAP agar mudah dipahami sebelum diminta persetujuan. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor Kompeten Saya menyiapkan materi sesuai SAP dan media edukasi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui. Harmonis Saya bersikap sopan, rendah hati, dan menghargai keputusan mentor. Loyal Mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

7	Pembuatan surat pemberitahuan penyuluhan	Membuat draft surat pemberitahuan penyuluhan	Tersedianya draft surat pemberitahuan penyuluhan	Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft surat pemberitahuan penyuluhan Akuntabel Saya memastikan isi surat sesuai kebutuhan kegiatan dan bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menyusun surat sesuai format resmi dan aturan yang berlaku. Loyal Menyusun surat sesuai arahan atasan dan aturan organisasi. Adaptif Saya menyesuaikan isi dan format surat sesuai kebutuhan kegiatan Kolaboratif Berkoordinasi dengan mentor atau rekan kerja dalam penyusunan surat agar lebih baik	• Peserta • Mentor	YA Jadwal kegiatan yang dibuat kemungkinan tidak sesuai dengan agenda peserta (misalnya bertabrakan dengan kegiatan lain).	1.Melakukan koordinasi awal dengan mentor dan peserta sebelum penetapan tanggal. 2.Menyusun opsi jadwal alternatif apabila terdapat benturan agenda. 3.Mengedarkan surat dalam waktu yang cukup agar peserta dapat menyesuaikan agenda kegiatan.	Apabila jadwal kegiatan tidak selaras dengan agenda peserta, maka dapat berdampak pada rendahnya tingkat kehadiran. Oleh karena itu, penentuan waktu kegiatan perlu mempertimbangkan ketersediaan peserta agar pelaksanaan penyuluhan dapat berjalan optimal.
---	--	--	--	---	---	---	---	--

		Meminta persetujuan mentor terkait surat pemberitahuan yang telah dibuat	Tersedianya surat pemberitahuan yang sudah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya memastikan surat sudah sesuai format dan isi dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya menjaga sikap sopan dan menghargai keputusan mentor. Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Adaptif Siap merevisi isi surat sesuai masukan dari mentor. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

		Menyampaikan surat pemberitahuan penyuluhan kepada kader dan Ibu balita untuk mengikuti kegiatan penyuluhan pada saat Posyandu melalui grup <i>whatsapp</i>	Tersedianya <i>screenshot</i> surat pemberitahuan sosialisasi yang dikirim kader dan Ibu balita	Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan pemberitahuan dengan bahasa yang jelas dan ramah agar mudah dipahami. Akuntabel Saya memastikan surat yang dikirim sesuai jadwal dan informasi kegiatan yang benar. Kompeten Menggunakan media <i>WhatsApp</i> secara tepat sebagai sarana komunikasi yang efektif. Harmonis saya menjaga kesopanan dalam menyampaikan pesan di grup. Kolaboratif saya membuka ruang komunikasi agar peserta bisa bertanya dan menanggapi surat dengan baik.				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

8	Pelaksanaan penyuluhan	Membagikan daftar hadir penyuluhan	Tersedianya daftar hadir penyuluhan yang telah diisi	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar hadir sehingga tercipta suasana yang nyaman Akuntabel Saya memastikan daftar hadir terisi dengan benar sebagai bukti administrasi kegiatan. Harmonis Saya menyapa dan mengarahkan peserta dengan ramah saat mengisi daftar hadir. Loyal Menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan organisasi. Adaptif Sigap membantu peserta yang mengalami kesulitan mengisi daftar hadir. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis	• Peserta • Mentor • Peserta Penyuluh an	YA 1. Kehadiran peserta rendah karena jadwal bertabrakan dengan kegiatan lain. 2. Perbedaan pemahaman peserta terhadap isi materi penyuluhan sehingga menimbulkan banyak pertanyaan atau interpretasi berbeda.	1. Melakukan konfirmasi kehadiran peserta sebelum acara untuk memastikan partisipasi. 2. Memberikan sesi tanya jawab terarah serta menyiapkan contoh atau studi kasus agar pemahaman lebih seragam.	Pelaksanaan penyuluhan gizi seimbang bertujuan agar seluruh peserta memahami isi dan penerapan pola hidup sehat dan bergizi seimbang. Konflik yang mungkin timbul berkaitan dengan partisipasi peserta & efektivitas komunikasi. Dengan persiapan yang baik dan koordinasi yang tepat, kegiatan dapat
---	------------------------	------------------------------------	--	--	--	--	---	--

								berjalan lancar sesuai tujuan.
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

		Membagikan soal <i>pretest</i> terkait penyuluhan gizi seimbang	Tersedianya soal <i>pretest</i> yang telah diisi	Berorientasi Pelayanan Saya membagikan soal secara mudah diakses dan mengawasi jalannya <i>pretest</i> dengan cekatan. Akuntabel Saya memastikan jumlah soal sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya menyampaikan instruksi dengan ramah serta menjaga suasana nyaman bersama peserta. Loyal Saya membagikan soal <i>pretest</i> dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung tujuan organisasi Kolaboratif Saya telah membangun suasana kebersamaan dan mengajak peserta untuk tertib sehingga proses <i>pretest</i> berjalan lancar.				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Melakukan Kegiatan penyuluhan gizi seimbang	Tersedianya laporan kegiatan penyuluhan	Berorientasi Pelayanan Saya berusaha menyampaikan materi dengan jelas Akuntabel Saya melaksanakan penyuluhan sesuai jadwal dan tata tertib yang sudah ditetapkan. Kompeten Saya menyiapkan materi dengan baik agar informasi yang diberikan sesuai kebutuhan peserta. Harmonis Saya menjaga sikap ramah dan menghargai semua peserta Adaptif Saya menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai kondisi dan respon peserta agar kegiatan berjalan efektif. Kolaboratif Saya mengajak peserta aktif berdiskusi, bekerja sama, dan saling bertukar pengalaman untuk memperkaya pemahaman bersama.				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

		Melakukan tanya jawab kepada peserta penyuluhan	Tersedianya lembar catatan tanya jawab	Berorientasi Pelayanan Saya menjawab pertanyaan dengan jelas dan ramah agar peserta merasa terbantu. Akuntabel Menyampaikan jawaban berdasarkan pedoman yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya menggunakan pengetahuan dan referensi yang relevan agar jawaban bermanfaat bagi peserta. Harmonis Saya menghargai setiap pertanyaan dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Adaptif Saya menyesuaikan cara menjawab sesuai tingkat pemahaman peserta. Kolaboratif Saya mengajak peserta aktif bertukar pendapat agar diskusi lebih hidup dan interaktif.				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Membagikan soal <i>posttest</i> terkait penyuluhan gizi seimbang	Tersedianya soal <i>posttest</i> yang telah diisi	Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan pembagian soal dengan santun serta menjalin komunikasi yang baik dengan peserta agar mereka merasa dihargai. Akuntabel Saya memastikan soal yang dibagikan sesuai dengan materi sosialisasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menyiapkan soal yang relevan agar benar- benar mengukur pemahaman peserta setelah sosialisasi. Loyal Saya membagikan soal <i>posttest</i> dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan pemahaman auditor pemula. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan peserta (memberi kesempatan				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

				bertanya)				
--	--	--	--	-----------	--	--	--	--

9	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	Merekap nilai <i>pretest</i>	Tersedianya rekapitulasi nilai <i>pretest</i>	Berorientasi Pelayanan Saya telah merekap nilai dengan cekatan Akuntabel Saya memastikan data nilai direkap sesuai hasil asli tanpa ada perubahan. Kompeten Saya menggunakan keterampilan pengolahan data agar rekap nilai cepat dan tepat	• Peserta • Mentor	YA, 1. Kemungkinan data tidak lengkap karena ada peserta yang tidak mengikuti <i>pretest</i> atau <i>posttest</i>. 2. Kesalahan input data saat merekap nilai. 3. Keterlambatan analisis sehingga laporan hasil evaluasi tidak tepat waktu. 4. Interpretasi hasil	1. Memastikan semua peserta mengikuti <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> sesuai jadwal. 2. Menggunakan format rekap yang terstruktur atau bantuan aplikasi (misalnya <i>Excel/Google Form</i>) untuk meminimalisir kesalahan. 3. Mengerjakan sesuai jadwal yang telah dibuat rekap dan analisis agar tidak terlambat. 4. Melibatkan	Evaluasi dengan merekap dan menganalisis nilai <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> dilakukan untuk mengukur keberhasilan kegiatan. Kendala yang mungkin muncul adalah data tidak lengkap, kesalahan rekap, atau keterlambatan analisis. Dengan pengelolaan data yang baik dan acuan analisis yang jelas, evaluasi dapat memberikan
---	-------------------------------	------------------------------	---	--	---	---	---	--

						yang kurang tepat	mentor atau pihak yang berkompeten dalam proses analisis hasil.	hasil yang akurat dan bermanfaat.
--	--	--	--	--	--	-------------------	---	-----------------------------------

		Merekap nilai <i>post-test</i>	Tersedianya rekapitulasi nilai <i>post-test</i>	Berorientasi Pelayanan Saya telah merekap nilai dengan cekatan, rapi, dan sistematis agar hasilnya mudah dipahami oleh mentor. Akuntabel Saya memastikan hasil rekap sesuai dengan data asli tanpa ada yang diubah sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya mengolah nilai menggunakan prosedur yang tepat, baik secara manual maupun dengan bantuan aplikasi sederhana, agar hasil rekap sesuai dengan standar penilaian. Loyal Melaksanakan rekap nilai sesuai arahan dan ketentuan organisasi. Adaptif Menggunakan cara manual maupun digital sesuai kebutuhan dalam merekap nilai.				
--	--	--------------------------------	---	--	--	--	--	--

		Menganalisa Nilai <i>pretest</i> dan <i>posttest</i>	Tersedianya hasil analisis <i>pretest</i> dan <i>posttest</i>	Berorientasi Pelayanan Saya menganalisa hasil dengan rapi agar dapat menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat bagi peserta dan organisasi. Akuntabel Saya menyajikan analisa berdasarkan data asli tanpa ada rekayasa. Kompeten Saya menggunakan kemampuan analisis untuk membandingkan hasil <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> secara objektif. Loyal saya telah menganalisa nilai <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> dengan sungguh- sungguh sehingga membantu organisasi Adaptif saya menyesuaikan metode analisa, baik secara manual maupun menggunakan aplikasi, agar hasilnya lebih akurat dan mudah dipahami.				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

10	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi dan menyajikan laporan yang mudah dipahami Akuntabel Saya menuliskan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar- benar dilaksanakan. Kompeten Saya menggunakan kemampuan menulis dan menyusun dokumen agar laporan tersusun dengan baik.	• Peserta • Mentor	YA 1.Kesulitan menyusun sistematisa laporan agar sesuai dengan pedoman yang berlaku. 2.Ketidakte ng kapan data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam laporan.	1.Mengacu pada pedoman penulisan laporan aktualisasi yang telah ditetapkan lembaga. 2.Mengumpulkan data dan bukti pendukung secara lengkap sejak awal pelaksanaan kegiatan.	Laporan aktualisasi merupakan dokumen penting yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara sistematis. Kendala yang mungkin muncul adalah keterlambatan, data kurang lengkap, atau perbedaan persepsi dengan mentor. Dengan persiapan yang baik, komunikasi intensif, dan mengikuti pedoman
----	-------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	--	---	--

								resmi, laporan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor Akuntabel Saya telah menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan kegiatan yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya telah menjaga etika, kesopanan, dan komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor Adaptif Saya menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan. Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam menyempurnakan draft laporan agar lebih komprehensif.				
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi dietujui mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi. Akuntabel Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan Kompeten Saya menyusun laporan dengan baik agar layak untuk dietujui. Harmonis Saya meminta persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai arahan mentor. Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan Kolaboratif Saya bekerjasama dengan mentor agar laporan akhir sesuai harapan dan tujuan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

F. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	Ke-10	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	2	3	3	3	5	3	3	30
2	Akuntabel	3	3	3	2	3	3	3	5	3	3	31
3	Kompeten	1	3	3	2	2	3	2	3	3	2	24
4	Harmonis	2	2	2	0	1	2	2	4	0	2	17
5	Loyal	3	3	3	2	3	2	2	3	2	1	24
6	Adaptif	3	1	1	1	3	3	2	3	2	1	20
7	Kolaboratif	2	2	2	0	1	2	3	5	0	2	19
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		16	17	17	9	16	18	17	28	13	14	165

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Media Edukasi Gizi Seimbang (Vidio dan Leaflet) untuk Meningkatkan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya pembuatan dan pemanfaatan media edukasi gizi seimbang yang inovatif dan mudah dipahami oleh masyarakat dalam penyampaian informasi gizi seimbang (isi piringku) yang kreatif dan menarik dengan jumlah peserta yang mengikuti kegiatan posyandu sebanyak 174 orang peserta yang terdiri dari 4 Desa (6 pos Posyandu). Hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan media edukasi yang dilakukan sudah disosialisasikan dan kegiatan berjalan dengan baik.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Media Edukasi Gizi Seimbang (Vidio dan Leaflet) untuk Meningkatkan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai”, yaitu:
 - a) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
 - b) Kegiatan Ke-2, Pembuatan video sebagai media edukasi gizi seimbang

(Canva dan video editor) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

- a) Kegiatan Ke-3, Pembuatan leaflet sebagai media edukasi gizi seimbang telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- b) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan upload video ke Televisi Puskesmas dan media social puskesmas serta pembagian leaflet kepengunjung Puskesmas telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- c) Kegiatan Ke-5, Pembuatan soal pretest dan posttest telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif
- d) Kegiatan Ke-6, Pembuatan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- e) Kegiatan Ke-7, Pembuatan surat pemberitahuan penyuluhan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- f) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan penyuluhan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

g) Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan evaluasi kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

h) Kegiatan Ke-10, Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah **“Pembuatan Media Edukasi Gizi Seimbang (Vidio dan Leaflet) untuk Meningkatkan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai”**.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Pembuatan Media Edukasi Gizi Seimbang (Vidio dan Leaflet) untuk Meningkatkan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pengetahuan dan perilaku masyarakat setelah dilakukan edukasi gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai. Serta tingginya partisipasi masyarakat terhadap kegiatan posyandu yang telah dilakukan.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap pengoptimalan media sosial ini d
- b) Penulis berharap instan tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023, sebagai perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas & fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, termasuk Inspektorat*. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1144. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 3. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara

Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia. (2024). *Panduan Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu* (KEP-09/AAIPI/DPN/2024). Jakarta: Dewan Pengurus Nasional AAIPI.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2.Tersedianya Catatan Konsultasi
	3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1)Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Rabu- Jumat , 22 Oktober-24 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi	
b. Akuntabel	
Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat- menyurat. Penulis telah bertanggung jawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.	
c. Kompeten	
Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas	

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko kepada pegawai bagian umum. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan

dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Rabu, tanggal 22 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala UPTD Puskesmas

Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah pada pemegang prgram gizi di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang gizi seimbang. Penulis juga mencari sumber literatur dari pakar-pakar gizi dan video-video edukasi tentang gizi seimbang yang menarik serta proses pembuatan media edukasi yang mudah dipahami. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis

menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

g. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya penyampaian informasi gizi seimbang melalui leaflet, video dan media sosial di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Sarasumber : dr. Faizal, M.H
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Tanggal : 22 Oktober 2025
Jempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mengetujui
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Beserta

Mecy Fofiah Dolita, S.Gr
NIP.200001242025062002

Gambar 2. Draft Konsultasi



USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**PENINGKATAN PENGETAHUAN DAN PERILAKU MASYARAKAT TERHADAP GIZI
SEIMBRANG MELALUI MEDIA EDUKASI (VIDIO DAN LEAFLET) DI WILAYAH
KERJA UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO**

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	22-24 Oktober 2025
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan video sebagai media edukasi gizi	25-31 Oktober 2025
3	Kegiatan Ke-3 : Pembuatan leaflet sebagai media edukasi gizi	01-02 November 2025
4	Kegiatan Ke-4 : Pelaksanaan upload video ke Jejaring Puskesmas dan Media Sosial Puskesmas serta pembagian leaflet kepada pengunjung Puskesmas	03-06 November 2025
5	Kegiatan Ke-5 : Pembuatan soal, Poster dan Brochure	07-09 November 2025
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan Satuan Acara Penyuluhan (SAP)	10-12 November 2025
7	Kegiatan Ke-7 : Pembuatan surat pemberitahuan penyuluhan	13-14 November 2025
8	Kegiatan Ke-8 : Pelaksanaan penyuluhan	15 November 2025
9	Kegiatan Ke-9 : Pelaksanaan evaluasi kegiatan	16-18 November 2025
10	Kegiatan Ke-10 : Pembuatan Laporan Aktualisasi	19-22 November 2025

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Mary Fofiah Delita, S.Gz
NIP.20000124 202506 2 002

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos. 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr Faizal, M.H
NIP : 19771023 200803 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/IVc
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Macy Fofiah Delita, S.Gz
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Nutritionis UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025
Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

dr Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi
b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H

Jabatan : Kepala UPD Puskesmas Lubuk Sanai

Tanggal : 22 Oktober 2025

Tempat : Ruang Kepala UPD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Silahkan bagikan laporan konsultasi. Silakan jelaskan yg telah dilakukan
2	Laksanakan & lakukan konsultasi. Lakukan fokus & masalah dan coach & monitor.

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

Mevy Foflah Delita, S.Gz
NIP.200001242025062002

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email:puskesmaslubuksanai@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PENGETAHUAN DAN PERILAKU MASYARAKAT TERHADAP GIZI
SEIMBANG MELALUI MEDIA EDUKASI (VIDIO DAN LEAFLET) DI WILAYAH
KERJA UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	22-24 Oktober 2025
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan video sebagai media edukasi gizi	25-31 Oktober 2025
3	Kegiatan Ke-3 : Pembuatan leaflet sebagai media edukasi gizi	01-02 November 2025
4	Kegiatan Ke-4 : Pelaksanaan upload vidio ke Televisi Puskesmas dan Media Sosial Puskesmas serta pembagian leaflet kepada pengunjung Puskesmas	03-06 November 2025
5	Kegiatan Ke-5 : Pembuatan soal <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i>	07-09 November 2025
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan Satuan Acara Penyuluhan (SAP)	10-12 November 2025
7	Kegiatan Ke-7 : Pembuatan surat pemberitahuan penyuluhan	13-14 November 2025
8	Kegiatan Ke-8 : Pelaksanaan penyuluhan	15 November 2025
9	Kegiatan Ke-9 : Pelaksanaan evaluasi kegiatan	16-18 November 2025
10	Kegiatan Ke-10 : Pembuatan Laporan Aktualisasi	19-22 November 2025

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

Mery Fajiah Delita, S.Gz
NIP.20000124 202506 2 002

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. Faizal, M.H
NIP : 19771023 200803 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/IV.c
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Mery Fofiah Delia, S.Gs
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Nutrisionis UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu Tanggal 22 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Kepala Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah

selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor Pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi video dan leaflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun 2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas

program dan lintas sektoral.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat)
jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan video edukasi dan media sosial tersebut.

Laporan Mingguan (Minggu Ke-2)	
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi	
Judul Kegiatan No 2	Pembuatan vidio sebagai media edukasi gizi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Oktober-31Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya desain vidio yang menarik menggunakan <i>Canva</i> dan Vidio Editor
	2.Tersedianya Catatan Konsultasi
	3.Tersedianya form persetujuan tentang media yang sudah dibuat
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1)Membuat vidio edukasi (Canva dan Vidio editor) a. Berorientasi Pelayananan Pada hari Sabtu, 25 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, setelah mendapatkan persetujuan atas rencana aktualisasi, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk membuat media edukasi tentang gizi seimbang menggunakan vidio yang akan digunakan dalam kegiatan penyuluhan dan lobby Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Langkah ini diambil sebagai bagian dari komitmen dalam mewujudkan pelayananan publik yang responsif, modern, dan mudah diakses oleh masyarakat, khususnya para Ibu Balita. Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi seperti canva dan vidio editor serta media sosial sebagai saluran komunikasi digital, maka vidio edukasi tentang gizi seimbang ini mampu menyampaikan informasi terkait pola hidup sehat dan bergizi seimbang secara cepat, efisien, dan tepat sasaran. Tindakan ini mencerminkan orientasi pelayananan yang proaktif, yakni hadir memberikan solusi, menjawab kebutuhan informasi masyarakat, dan memperluas jangkauan edukasi gizi seimbang melalui platform yang dekat dengan keseharian masyarakat.	
b. Akuntabel Setelah membuat media edukasi tentang gizi seimbang ini, UPTD Puskesmas Lubuk Sanai memegang penuh tanggung jawab atas pengelolaan dan pemanfaatan vidio tersebut. Sebagai wujud komitmen terhadap prinsip akuntabilitas, setiap rangkaian vidio tersebut yang dipublikasikan melalui TV Puskesmas dan akun resmi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko mencerminkan nilai-nilai profesionalisme, transparansi, dan pelayananan publik yang informatif dan edukasi. UPTD Puskesmas Lubuk Sanai memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar, relevan, dan bermanfaat bagi masyarakat, khususnya para Ibu Balita untuk mencukupi asupan zat gizi balita dan keluarga. Selain itu, UPTD Puskesmas Lubuk Sanai juga bertanggung jawab untuk mempublish secara berkala dan terjadwal. Dengan demikian, vidio yang ditampilkan melalui TV Puskesmas dan akun media sosial bukan hanya sekadar sarana edukasi, tetapi juga	

menjadi bagian dari upaya membangun kepercayaan publik dan memperkuat peran ahli gizi untuk masyarakat.

c. Kompeten

Penayangan vidio edukasi gizi seimbang melalui media sosial yang telah dibuat tidak sekedar menjadi sarana edukasi dan komunikasi, tetapi juga menjadi wujud nyata kompetensi dalam menyampaikan informasi yang bermanfaat dan kredibel. Penulis secara konsisten menggunakan vidio dan memanfaatkan TV Puskesmas beserta akun media sosial tersebut dengan bijak, serta memastikan setiap rangkaian vidio yang dipublikasikan mengandung nilai edukatif, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dengan memahami karakteristik masing-masing platform seperti Instagram yang visual, Facebook yang interaktif, dan TikTok yang dinamis penulis mampu menyesuaikan gaya penyampaian agar pesan tersampaikan secara efektif dan menarik. Selain itu, keterampilan dalam memilih kata, mengelola desain visual, serta menyusun narasi yang komunikatif menjadi bagian penting dari kompetensi yang ditunjukkan dalam pengelolaan aplikasi pembuatan vidio dan pemanfaatan media sosial ini. Semua itu dilakukan demi mendukung tugas dan fungsi Ahli gizi di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dalam memberikan pelayanan informasi gizi seimbang yang profesional dan terpercaya.

2)Melakukan konsultasi dengan mentor terkait vidio edukasi yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 31 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun.

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi. Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

e. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

f. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

h. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan

konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Jumat, tanggal 31 Oktober 2025. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko.

i. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan dipelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

j. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta persetujuan tentang vidio edukasi yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat tanggal 31 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan vidio edukasi yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari tentang pengelolaan aplikasi video dan media sosial dengan baik. Penulis juga mencari sumber literatur dari video-video tutorial dari aplikasi youtube tentang pengelolaan media edukasi yang baik.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan. Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko penulis mendatangi ruangan Mentor dan menunggu waktu luang mentor sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah itu Penulis meminta izin dan masuk ke Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan form video edukasi tentang gizi seimbang yang sudah dibuat dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Adaptif

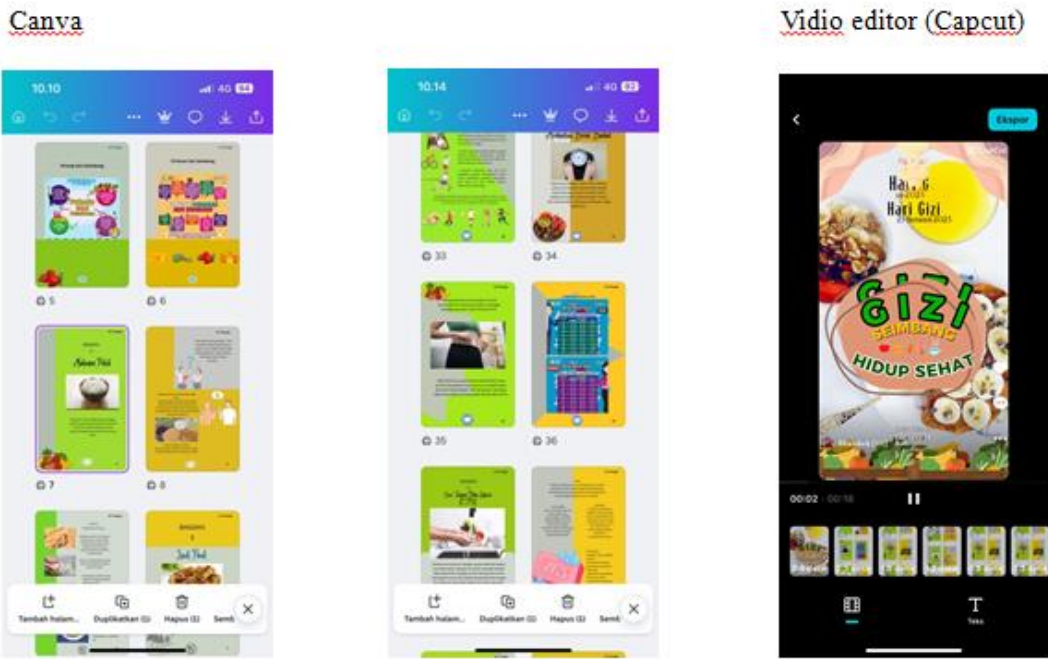
Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah

pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

g. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di form persetujuan Akun yang sudah dibuat, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya penyampaian informasi gizi seimbang melalui penyuluhan TV Puskesmas dan media sosial . Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a.Membuat media edukasi gizi seimbang (Canva dan Vidio editor)



Gambar 10. Membuat vidio edukasi gizi seimbang (Canva dan Vidio editor)

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 11. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H

Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

Tanggal : 22 Oktober 2025

Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Selanjutnya kegiatan kegiatan kesehatan akan fokus yg telah direncanakan
2.	Landasan & kegiatan kesehatan, kesehatan luar & kesehatan dan coach & mentor.

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP.200001242025062002

Gambar 12. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 13. Meminta Tanda Tangan Persetujuan vidio media edukasi gizi seimbang yang Sudah Dibuat



FORM PERSETUJUAN MENTOR

**PEMBUATAN VIDIO EDUKASI GIZI SEIMBANG DINAS KESEHATAN UPTD
PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO**

Nama : Mery Lofah De Jia S.Gz
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Berata Muda IIIa
Jabatan : Nutrisi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

PENGUNAAN APLIKASI CANVA DAN VIDIO EDITOR

Canva



Vidio editor (Capcut)



Disetujui oleh
Mentor

dr. Faizal M.H
NIP.19771021 200803 1 001

Gambar 14. Form Persetujuan Mentor vidio media edukasi gizi seimbang yang Sudah Dibuat

D. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat vidio edukasi (Canva dan Vidio editor)

Pada hari Kamis Tanggal 25 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat vidio edukasi tentang gizi seimbang menggunakan berbagai aplikasi seperti canva dan vidio editor serta form persetujuan mentor terkait vidio yang sudah dibuat. Penulis mulai dengan membuat susunan vidio, materi dan desain yang akan digunakan. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait vidio edukasi gizi seimbang yang sudah dibuat agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait vidio yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 30 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis

telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan tentang vidio edukasi yang sudah dibuat

Pada hari Jumat tanggal 31 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait akun yang sudah dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan vidio edukasi tentang gizi seimbang yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan vidio yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

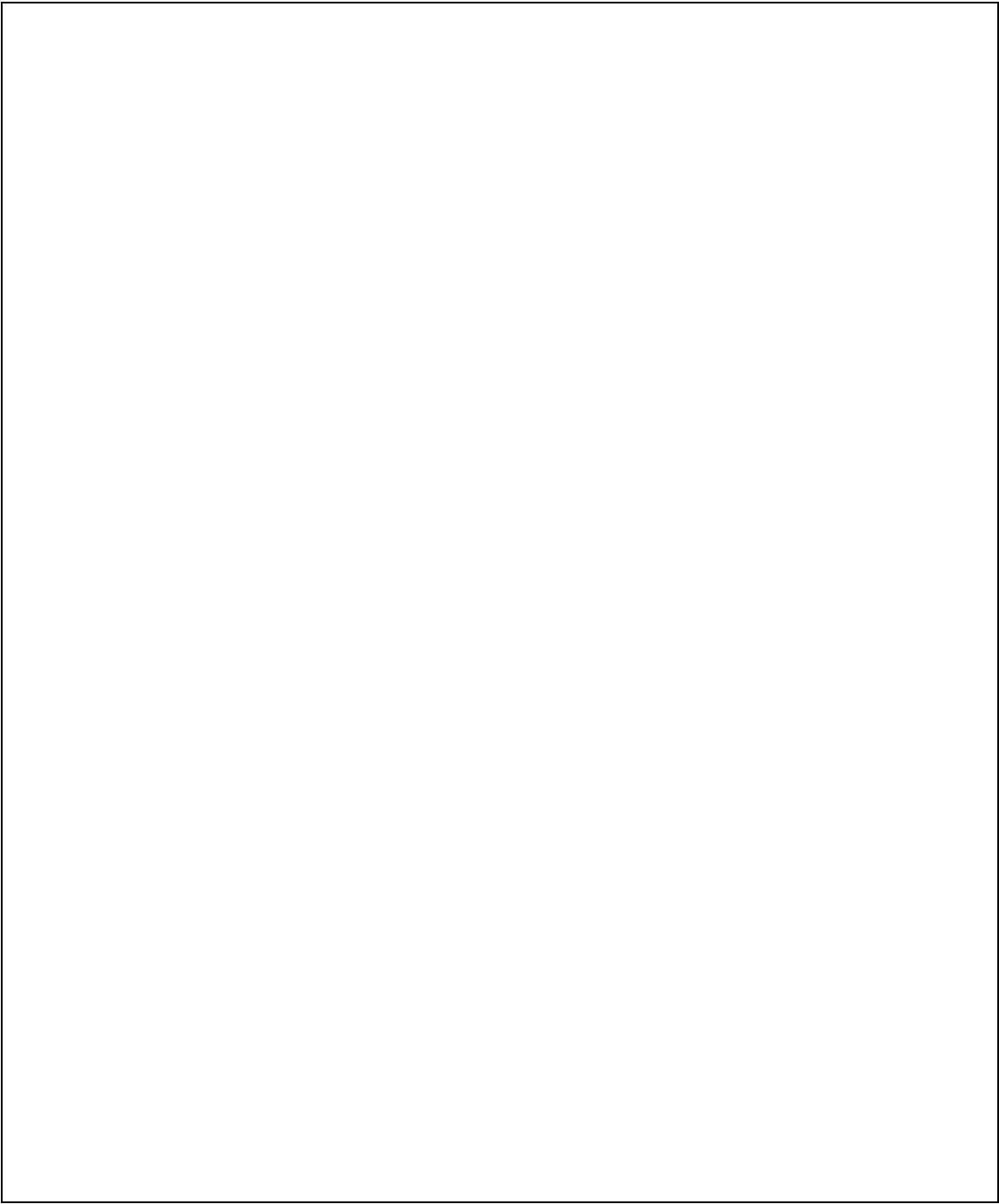
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi vidio dan leflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun 2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku

masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan vidio edukasi dan media sosial tersebut.



Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan leaflet sebagai media edukasi gizi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 November-03 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya desain leaflet yang menarik serta mudah dipahami
	2. Tersedianya form konsultasi dengan mentor
	3. Tersedianya form persetujuan leaflet yang telah dibuat
a. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1)Membuat leaflet sebagai media edukasi (Canva)	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Sabtu, 01 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, setelah mendapatkan persetujuan atas rencana aktualisasi, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk membuat media edukasi tentang gizi seimbang menggunakan leaflet yang akan digunakan dalam kegiatan penyuluhan dan lobby Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Langkah ini diambil sebagai bagian dari komitmen dalam mewujudkan pelayanan publik yang responsif, modern, dan mudah diakses oleh masyarakat, khususnya para Ibu Balita. Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi seperti aplikasi canva, maka leaflet edukasi tentang gizi seimbang ini mampu menyampaikan informasi terkait pola hidup sehat dan bergizi seimbang secara cepat, efisien, dan tepat sasaran. Tindakan ini mencerminkan orientasi pelayanan yang proaktif, yakni hadir memberikan solusi, menjawab kebutuhan informasi masyarakat, dan memperluas jangkauan edukasi gizi seimbang melalui platform yang dekat dengan keseharian masyarakat.	
b. Akuntabel	
Setelah membuat media edukasi tentang gizi seimbang ini, UPTD Puskesmas Lubuk Sanai memegang penuh tanggung jawab atas pengelolaan dan pemanfaatan leaflet tersebut. Sebagai wujud komitmen terhadap prinsip akuntabilitas, setiap rangkaian leaflet tersebut yang dibagikan kepada pengunjung yang datang ke Puskesmas mencerminkan nilai-nilai profesionalisme, transparansi, dan pelayanan publik yang informatif dan edukasi. UPTD Puskesmas Lubuk Sanai memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar, relevan, dan bermanfaat bagi masyarakat, khususnya para Ibu Balita untuk mencukupi asupan zat gizi balita dan keluarga. Selain itu, UPTD Puskesmas Lubuk Sanai juga bertanggung jawab untuk membagikan leaflet secara aktif, berkala dan terjadwal. Dengan demikian, leaflet yang dibagikan ke pengunjung Puskesmas bukan hanya sekadar sarana edukasi, tetapi juga menjadi bagian dari upaya membangun kepercayaan publik dan memperkuat peran ahli gizi untuk masyarakat.	

c. Kompeten

Pembagian leaflet sebagai media edukasi gizi seimbang yang telah dibuat tidak sekadar menjadi sarana edukasi dan komunikasi, tetapi juga menjadi wujud nyata kompetensi dalam menyampaikan informasi yang bermanfaat dan kredibel. Penulis secara konsisten menggunakan leaflet dan memanfaatkan kecanggihan teknologi digital melalui aplikasi Canva dalam membuat desain leaflet dengan bijak, serta memastikan setiap rangkaian dan susunan leaflet yang dibuat mengandung nilai edukatif, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Selain itu, keterampilan dalam memilih kata, dan menyusun narasi yang komunikatif menjadi bagian penting dari kompetensi yang ditunjukkan dalam pengelolaan aplikasi pembuatan leaflet. Semua itu dilakukan demi mendukung tugas dan fungsi Ahli gizi di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dalam memberikan pelayanan informasi gizi seimbang yang profesional dan terpercaya.

d. Adaptif

Penulis telah bertindak proaktif dengan mencari referensi dari berbagai sumber. Dalam proses ini, penulis tidak hanya terpaku pada satu sumber atau pendekatan tunggal, melainkan menggali inspirasi dari beragam media, mulai dari kanal resmi kementerian/lembaga, platform edukasi digital, hingga tren konten video informatif yang berkembang di berbagai platform media sosial. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk respons terhadap dinamika komunikasi publik yang terus berubah. Sikap adaptif ini juga tercermin dalam fleksibilitas penulis dalam memilih dan memanfaatkan aplikasi atau tools digital yang mendukung proses produksi konten. Penulis memanfaatkan teknologi Canva, yang dikenal inovatif dan user-friendly, guna menghasilkan konten flyer yang menarik. Dengan bertindak proaktif dan terbuka terhadap berbagai pendekatan baru, penulis berupaya menghasilkan konten yang tidak hanya memenuhi standar organisasi, tetapi juga relevan dengan konteks sosial dan teknologi yang berkembang.

e. Loyal

Pada saat mencari referensi konten flyer, Penulis tidak hanya berfokus pada aspek estetika saja, Penulis telah berkomitmen menjaga nama baik ASN dan Instansi. Selama melakukan penelusuran terhadap berbagai referensi konten, penulis senantiasa menjaga etika dan integritas dengan berkomitmen untuk tidak mengutip atau menggunakan materi yang dapat merugikan, menyesatkan, atau mencemarkan nama baik instansi maupun ASN secara keseluruhan. Referensi yang dipilih selalu disesuaikan dengan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi, sehingga tidak menimbulkan interpretasi negatif terhadap instansi maupun lembaga pemerintah. Selain itu, penulis secara sadar menghindari penggunaan konten yang bersifat provokatif,

menimbulkan konflik kepentingan, atau berpotensi memunculkan opini yang dapat mengganggu citra dan stabilitas organisasi. Setiap proses kreatif yang dilakukan senantiasa berada dalam koridor loyalitas terhadap institusi dan komitmen terhadap profesionalisme ASN. Dengan menjunjung tinggi nilai Loyalitas, penulis meyakini bahwa setiap bentuk komunikasi publik, termasuk konten flyer yang dihasilkan, harus mencerminkan rasa hormat, kesetiaan, dan kebanggaan terhadap instansi.

2)Melakukan konsultasi dengan mentor terkait leaflet sebagai media edukasi yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 03 November 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi. Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

e. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

f. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

h. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Jumat, tanggal 06 November 2025. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko.

i. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan

Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan dipelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

j. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta persetujuan tentang leaflet sebagai media edukasi yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat tanggal 03 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan leaflet sebagai media edukasi yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari tentang pengelolaan aplikasi video dan media sosial dengan baik. Penulis juga mencari sumber literatur dari susunan leaflet tutorial dari aplikasi youtube tentang pengelolaan media edukasi yang baik.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan. Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko penulis mendatangi ruangan Mentor dan menunggu waktu luang mentor sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah itu Penulis meminta izin dan masuk ke Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan form leaflet edukasi tentang gizi seimbang yang sudah dibuat dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan

situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

g. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di form persetujuan Akun yang sudah dibuat, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya penyampaian informasi gizi seimbang melalui penyuluhan TV Puskesmas dan media sosial . Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a.Membuat leaflet sebagai media edukasi gizi seimbang (Canva)

Gambar 1. Membuat leaflet edukasi gizi seimbang (Canva)





b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 2. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Tanggal : 01 November 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Gedung puskesmas. Sarung kesehatan keagamaan budanta.

Lubuk Sanai, 01 November 2025

Mengetahui
Mentor


dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta


Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP.200001242025062002

Gambar 3. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 4. Meminta Tanda Tangan Persetujuan leaflet media edukasi gizi seimbang yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

**PEMBUATAN LEAFLET EDUKASI GIZI SEIMBANG DINAS KESEHATAN UPTD
PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO**

Nama : Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Nutrisi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

PENGUNAAN APLIKASI CANVA

Canva



Disetujui oleh,
Mentor

dr. Fajizah M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Gambar 5. Form Persetujuan Mentor leaflet media edukasi gizi seimbang yang Sudah Dibuat

D. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat leaflet edukasi (Canva)

Pada hari Sabtu Tanggal 01 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat leaflet sebagai media edukasi tentang gizi seimbang menggunakan aplikasi canva dan penulis membuat form persetujuan mentor terkait leaflet yang sudah dibuat. Penulis mulai dengan membuat susunan tata letak gambar, materi dan desain yang akan digunakan. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait leaflet edukasi gizi seimbang yang sudah dibuat

agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait vidio yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 03 November 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan tentang vidio edukasi yang sudah dibuat

Pada hari Senin tanggal 03 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait akun yang sudah dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan leaflet edukasi tentang gizi seimbang yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan leaflet yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

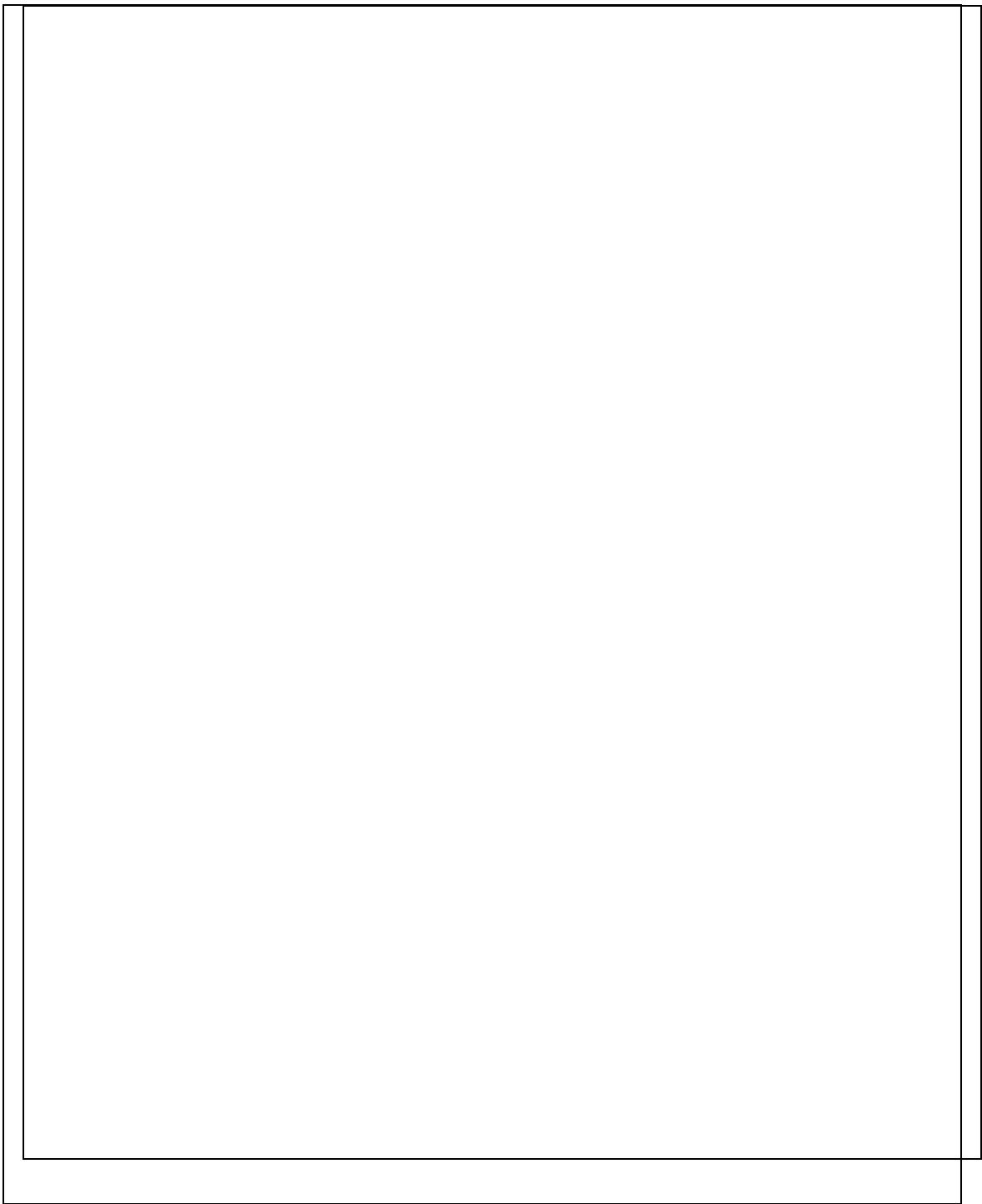
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi vidio dan leflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun 2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan

baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan leaflet untuk edukasi tersebut.



Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan upload vidio ke Televisi Puskesmas dan media sosial Puskesmas serta pembagian leaflet kepada pengunjung Puskesmas	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 November-06 November 2025	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya lembar konsultasi dengan operator Puskesmas terkait penayangan vidio	
	2. Tersedianya tayangan vidio dan pembagian leaflet ke Televisi dan pengunjung Puskesmas	
b. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat lembar konsultasi bersama operator Puskesmas a. Berorientasi Pelayananan Pada hari Selasa, 04 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi bersama operator Puskesmas dan draft surat persetujuan dari operator puskesmas.mSetelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi pihak operator Puskesmas untuk melaksanakan konsultasi. penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk menyiapkan seluruh media edukasi yang dibutuhkan untuk meningkatkan pengetahuan Ibu Balita. Media edukasi tentang gizi seimbang menggunakan leaflet dan vidio yang akan digunakan dalam kegiatan penyuluhan dan lobby Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Langkah ini diambil sebagai bagian dari komitmen dalam mewujudkan pelayananan publik yang responsif, modern, dan mudah diakses oleh masyarakat, khususnya para Ibu Balita. b. Akuntabel Setelah menyiapkan seluruh media edukasi tentang gizi seimbang ini, UPTD Puskesmas Lubuk Sanai memegang penuh tanggung jawab atas pengelolaan dan pemanfaatan vidio tersebut. Sebagai wujud komitmen terhadap prinsip akuntabilitas, setiap rangkaian vidio tersebut yang dipublikasikan melalui TV Puskesmas dan akun resmi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko mencerminkan nilai-nilai profesionalisme, transparansi, dan pelayananan publik yang informatif dan edukasi. UPTD Puskesmas Lubuk Sanai memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar, relevan, dan bermanfaat bagi masyarakat, khususnya para Ibu Balita untuk mencukupi asupan zat gizi balita dan keluarga. Selain itu, UPTD Puskesmas Lubuk Sanai juga bertanggung jawab untuk mempublish secara berkala dan terjadwal. Dengan demikian, vidio yang ditampilkan melalui TV Puskesmas dan akun media sosial bukan hanya sekadar sarana edukasi, tetapi juga menjadi bagian dari upaya membangun		

	kepercayaan publik dan memperkuat peran ahli gizi untuk masyarakat begitupun dengan leaflet yang telah disiapkan.	
	c. Kompeten Penayangan vidio edukasi gizi seimbang melalui media sosial dan pembagian leaflet ke pengunjung Puskesmas yang telah dibuat tidak sekedar menjadi sarana edukasi dan komunikasi, tetapi juga menjadi wujud nyata kompetensi dalam menyampaikan informasi yang bermanfaat dan kredibel. Penulis secara konsisten menggunakan vidio dan memanfaatkan TV Puskesmas beserta akun media sosial tersebut dengan bijak, serta memastikan setiap rangkaian leaflet dan vidio yang dipublikasikan mengandung nilai edukatif, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dengan memahami karakteristik masing-masing platform seperti Instagram yang visual, Facebook yang interaktif yang dinamis penulis mampu menyesuaikan gaya penyampaian agar pesan tersampaikan secara efektif dan menarik. Selain itu, keterampilan dalam memilih kata, mengelola desain visual, serta menyusun narasi yang komunikatif menjadi bagian penting dari kompetensi yang ditunjukkan dalam pengelolaan aplikasi pembuatan vidio dan pemanfaatan media sosial ini. Semua itu dilakukan demi mendukung tugas dan fungsi Ahli gizi di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dalam memberikan pelayananan informasi gizi seimbang yang profesional dan terpercaya. 2)Melakukan publish vidio edukasi dan pembagian leaflet yang sudah dibuat a. Berorientasi Pelayananan Penulis melakukan publish vidio dan membagikan leaflet ke pengunjung Puskesmas setelah melakukan konsultasi dengan operator puskesmas terkait publish media edukasi yaitu pada hari Selasa tanggal 04 November 2025 pukul 09.00 WIB. Setelah berkonsultasi dengan operator Puskesmas, selanjutnya vidio akan diupload dan diputarkan selama masa pelayanan dan melaksanakan pembagian leaflet ke pengunjung Puskesmas yang datang untuk memeriksa kesehatannya. Saat berinteraksi dengan operator Puskesmas dan pengunjung Puskesmas Penulis selalu berperilaku ramah dan sopan saat meminta izin untuk melakukan konsultasi dan komunikasi bersama pengunjung Puskesmas. Penulis telah menyimpan setiap masukan, saran, atau kritik dari operator Puskesmas. b.Akuntabel Ketika mempublikasikan vidio dan leaflet sebagai media edukasi, penulis menjalankan tanggung jawab dengan penuh integritas dan kehati-hatian. Setiap informasi yang akan diunggah terlebih dahulu telah diverifikasi kebenarannya dan disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku. Kegiatan diawali dengan perencanaan konten,	

menyusun tema dan pesan edukatif yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta mendapat persetujuan dari mentor dan operator Puskesmas. Setelah itu, dilakukan pengumpulan data dan materi yang bersumber dari panduan resmi atau referensi terpercaya agar informasi yang disampaikan akurat. Selanjutnya, pada tahap pembuatan video dan desain leaflet, saya bekerja secara transparan dengan melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan dan memastikan isi materi mudah dipahami oleh masyarakat. Semua proses didokumentasikan dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja. Setelah media selesai, dilakukan publikasi melalui media sosial dan pembagian leaflet di lokasi kegiatan, disertai laporan hasil dan dokumentasi yang lengkap.

c. Kompeten

Penulis telah membuat media edukasi dengan mempertimbangkan kualitas terbaik, baik dari segi isi, visual, maupun ketepatan informasi. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang digunakan telah diverifikasi kebenarannya dan relevan dengan kebutuhan penyuluhan gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Dengan kemampuan literasi digital yang baik, penulis mampu menyeleksi dan mengolah informasi menjadi konsep konten yang komunikatif, edukatif, serta sesuai dengan karakteristik target audiens, khususnya Ibu balita dan masyarakat. Hal ini mencerminkan bahwa dalam setiap langkah kerja, penulis mengedepankan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional demi menghasilkan output yang berkualitas. Penulis telah menunjukkan kompetensi dalam penggunaan teknologi digital sehingga media edukasi yang dipublikasikan merupakan konten yang menarik, informatif dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

d. Loyal

Dalam melaksanakan kegiatan publikasi media edukasi video dan leaflet pada akun media sosial resmi dan melalui T penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan selalu menjaga nama baik instansi dan memastikan pesan yang disampaikan sejalan dengan visi, misi, serta kebijakan organisasi. Setiap konten yang dipublikasikan diseleksi dengan cermat agar mendukung tujuan program dan memperkuat citra positif instansi di mata masyarakat. Penulis juga berkomitmen untuk tidak membagikan informasi yang dapat merugikan atau menurunkan reputasi organisasi. Sebaliknya, konten yang diunggah diarahkan untuk menumbuhkan kepercayaan publik, mendukung program pemerintah, dan memberikan inspirasi positif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan operator Puskesmas



Gambar 1. Konsultasi Bersama operator Puskesmas



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email:puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H

Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

Tanggal : 04 November 2025

Tempat : Ruang Tata Usaha UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

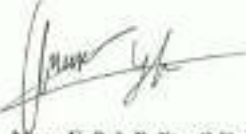
No	Notulensi Konsultasi
1.	Video about how to manage the patient's condition.

Lubuk Sanai, 04 November 2025

Mengetahui,
Operator Puskesmas


Al Iman Wul Hakim, SKM
NIP.19930703 201903 1 004

Peserta


Meey Fofiah Delita, S.Gg
NIP.20000124 202506 2 002

Gambar 2. Notulensi Konsultasi

b. Upload vidio edukasi ke TV Puskesmas dan pembagian Leaflet ke pengunjung Puskesmas

Vidio edukasi di TV Puskesmas



Pembagian leaflet ke Pengunjung Puskesmas



Publish Vidio edukasi ke Sosial Media Puskesmas (Instagram dan Facebook)





PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

PUBLISH VIDIO EDUKASI KE TV PUSKESMAS DAN PEMBAGIAN LEAFLET KE
PENGUNJUNG PUSKESMAS DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS LUBUK
SANAI KABUPATEN MUKOMUKO

Nama : Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III a
Jabatan : Nutrisi onis UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

UPLOAD VIDIO DAN PEMBAGIAN LEAFLET KE PENGUNJUNG PUSKESMAS

VIDIO EDUKASI DAN PEMBAGIAN LEAFLET KE PENGUNJUNG PUSKESMAS



Disetujui oleh,
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Gambar 3. Upload vidio edukasi dan pembagian leaflet ke pengunjung Puskesmas

E. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan operator Puskesmas

Penulis melakukan konsultasi dengan opeerator Puskesmas terkait vidio edukasi yang akan di publish ke TV Puskesmas dan pembagian leaflet ke pengunjung Puskesmas yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 04 November 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis

telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari operator Puskesmas dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

b. Meminta persetujuan tentang publish vidio edukasi yang sudah dibuat

Pada hari selasa-kamis tanggal 04-06 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan operator Puskesmas terkait vidio dan leaflet yang sudah dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan agar vidio edukasi tentang gizi seimbang yang telah Penulis buat untuk segera di publish ke TV Puskesmas secara bertahap dan konsisten. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan vidio yang sudah dibuat kepada operator Puskesmas dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada operator Puskesmas. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

c. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi vidio dan leaflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun 2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

d. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika

pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan vidio edukasi dan media sosial tersebut.

	Judul Kegiatan No 5	Pembuatan soal <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i>	
	Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 November-10 November 2025	
	Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya form soal pretest dan posttest untuk mengukur tingkat pengetahuan Ibu Balita dan masyarakat	
		2. Tersedianya form konsultasi dengan mentor	
		3. Tersedianya form persetujuan soal pretest dan posttest yang telah dibuat	
	c. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan		
	1)Membuat form soal pretest dan posttest untuk mengukur tingkat pengetahuan		
	a. Berorientasi Pelayanan		
	Pada hari Jumat, 07 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk membuat soal pretest dan posttest tentang gizi seimbang yang akan digunakan dalam kegiatan penyuluhan di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Langkah ini diambil sebagai bagian dari komitmen dalam mewujudkan pelayanan publik yang responsif, modern, dan mudah diakses oleh masyarakat, khususnya para Ibu Balita. Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi seperti google, maka soal pretest dan posstest ini bisa didapatkan rekomendasinya untuk mengukur tingkat pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat. Soal pretest dan posttest tentang gizi seimbang ini mampu mengukur tingkat pengetahuan Ibu balita dan masyarakat tentang gizi seimbang secara cepat, efisien, dan tepat sasaran. Tindakan ini mencerminkan orientasi pelayanan yang proaktif, yakni hadir memberikan solusi, menjawab kebutuhan informasi masyarakat, dan memperluas jangkauan edukasi gizi seimbang melalui platform yang dekat dengan keseharian masyarakat.		
	b. Akuntabel		
	Dalam kegiatan pembuatan soal pretest dan posttest gizi seimbang, nilai akuntabel terlihat dari sikap tanggung jawab dan keterbukaan dalam setiap tahap prosesnya. Kegiatan diawali dengan menyusun tujuan evaluasi, yaitu untuk mengukur tingkat pengetahuan peserta sebelum dan sesudah diberikan edukasi gizi seimbang. Kemudian melakukan pengumpulan referensi materi dari sumber resmi seperti pedoman gizi seimbang Kementerian Kesehatan dan modul edukasi gizi agar setiap soal yang disusun valid dan sesuai dengan standar ilmiah. Setelah itu, saya menyusun soal pretest dan posttest dengan memperhatikan tingkat kesulitan yang proporsional, kejelasan bahasa, dan kesesuaian dengan materi edukasi. Draf soal tersebut tidak langsung digunakan, melainkan dikonsultasikan kepada pembimbing dan rekan sejawat untuk mendapatkan masukan dan koreksi. Hal ini		

dilakukan sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab agar soal yang digunakan benar-benar layak untuk mengukur pemahaman peserta. Selanjutnya, pelaksanaan pretest dilakukan sebelum penyuluhan untuk mengetahui kemampuan awal peserta, dan posttest diberikan setelah kegiatan edukasi selesai. Hasil kedua tes tersebut kemudian dianalisis dan dilaporkan secara jujur dan objektif untuk menunjukkan perubahan tingkat pengetahuan yang terjadi. Seluruh proses mulai dari penyusunan, pelaksanaan, hingga pelaporan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban.

d. Kompeten

Kemampuan dalam merancang instrumen evaluasi yang tepat, relevan, dan berkualitas. Kegiatan dimulai dengan memahami tujuan pembelajaran serta indikator pengetahuan yang ingin diukur, seperti pemahaman peserta tentang prinsip gizi seimbang, isi piringku, dan pentingnya konsumsi makanan bergizi. Dengan dasar tersebut, saya kemudian mengidentifikasi materi utama yang akan dijadikan acuan dalam penyusunan soal agar setiap pertanyaan benar-benar mengukur kemampuan peserta secara spesifik. Selanjutnya, penulis menyusun soal dengan teknik yang tepat, menggunakan bahasa yang jelas, mudah dipahami, serta sesuai dengan tingkat pengetahuan peserta sasaran. Dalam proses ini, penulis juga menerapkan pengetahuan tentang evaluasi pembelajaran seperti penyusunan soal pilihan ganda dan benar-salah untuk memastikan validitas dan reliabilitas instrumen. Draf soal yang telah disusun kemudian dikonsultasikan kepada mentor dan rekan kerja, sebagai upaya menjaga kualitas dan kesesuaian dengan standar profesional. Pelaksanaan pretest dan posttest dilakukan secara sistematis, hasilnya dianalisis dengan cermat untuk menilai sejauh mana peningkatan pengetahuan peserta setelah edukasi. Semua hasil evaluasi dilaporkan secara rinci dan digunakan sebagai dasar perbaikan kegiatan selanjutnya. Melalui proses tersebut, nilai kompeten tampak dalam penguasaan pengetahuan, keterampilan teknis, serta ketelitian dalam setiap tahap pembuatan dan pelaksanaan evaluasi gizi seimbang.

e. Adaptif

Kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap kondisi, kebutuhan peserta, dan situasi pelaksanaan kegiatan. Pada tahap awal, penulis melakukan observasi terhadap karakteristik peserta, seperti tingkat pendidikan, usia, dan pemahaman dasar tentang gizi, agar soal yang disusun dapat disesuaikan dengan kemampuan mereka. Misalnya, untuk peserta masyarakat umum, penulis menggunakan bahasa yang sederhana dan contoh-contoh yang dekat dengan kehidupan sehari-hari sehingga mudah dipahami. Ketika menemui keterbatasan waktu

atau sarana, penulis bersikap fleksibel dengan menyesuaikan jumlah dan bentuk soal, seperti mengubah dari pilihan ganda menjadi benar-salah tanpa mengurangi makna pengukuran. Selain itu, saya juga menyesuaikan metode pelaksanaan jika tidak memungkinkan dilakukan secara tertulis, maka tes dilakukan secara lisan agar tetap dapat mengukur pengetahuan peserta. Setelah pelaksanaan, saya meninjau kembali hasil pretest dan posttest untuk melihat apakah instrumen sudah efektif, dan bila ditemukan kekurangan, saya melakukan perbaikan pada redaksi soal atau materi edukasi di kegiatan berikutnya. Melalui seluruh proses tersebut, nilai adaptif terlihat dari kemampuan untuk menyesuaikan strategi, bahasa, dan metode dengan situasi lapangan, sehingga tujuan evaluasi pembelajaran gizi seimbang tetap tercapai secara optimal meskipun menghadapi berbagai tantangan.

f. Loyal

Tercermin dari sikap patuh, setia, dan berkomitmen terhadap tugas, pedoman instansi, serta tujuan organisasi. Sejak awal, penulis menyusun soal berdasarkan pedoman gizi seimbang dari Kementerian Kesehatan dan arahan mentor agar materi yang diujikan sesuai dengan kebijakan dan standar edukasi yang berlaku. Hal ini menunjukkan bentuk kepatuhan terhadap aturan dan komitmen dalam menjalankan tanggung jawab sebagai bagian dari pelaksanaan program peningkatan pengetahuan masyarakat di bidang gizi. Dalam proses penyusunan, penulis juga menunjukkan loyalitas dengan melibatkan rekan kerja dan pembimbing untuk meminta masukan serta memastikan hasil pekerjaan mencerminkan citra baik instansi. Penulis melaksanakan setiap tahap kegiatan mulai dari perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, hingga pelaporan hasil tes dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Selain itu, penulis menjaga integritas dan nama baik instansi dengan tidak menyalin atau menggunakan soal dari sumber lain tanpa izin, serta memastikan bahwa setiap hasil pretest dan posttest dilaporkan secara jujur sesuai kondisi di lapangan. Melalui sikap tersebut, nilai loyal tampak jelas dalam dedikasi saya untuk mendukung keberhasilan program edukasi gizi seimbang dan memperkuat kepercayaan terhadap kinerja instansi dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

2)Melakukan konsultasi dengan mentor terkait soal pretest dan posttest yang sudah dibuat

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 07 November 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

d. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi. Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

e. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau

	kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut. f. Harmonis Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor. g. Loyal Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Sabtu, tanggal 08 November 2025. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. h. Adaptif Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan dipelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.	
--	--	--

i. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan- kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta persetujuan tentang soal pretest dan posttest yang sudah dibuat

c. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 10 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan soal pretest dan posttest yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

d. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

f. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari tentang pedoman dan literatur soal pretest dan

posttest. Penulis juga mencari sumber literatur dari susunan soal yang mudah dipahami oleh Ibu balita dan masyarakat sesuai dengan target sasaran untuk menilai tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat.

g. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan. Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

h. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko penulis mendatangi ruangan Mentor dan menunggu waktu luang mentor sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah itu Penulis meminta izin dan masuk ke Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan form soal pretest dan posttest yang sudah dibuat dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

h. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

i. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di form persetujuan Akun yang sudah dibuat, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja

yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya tingkat pengetahuan dan perilaku Ibu balita serta masyarakat tentang gizi seimbang. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

c. Membuat soal pretest dan posttest untuk mengukur tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat





Gambar 1. Membuat soal pretest dan posttest untuk mengukur tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat

d. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 2. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Tanggal : 01 November 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Selaku pertemuan. Saran-saran diberikan kepada peserta.

Lubuk Sanai, 01 November 2025

Mengetahui
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP 19771023 200803 1 001

Peserta

Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP 200001242025062002

Gambar 3. Notulensi Konsultasi

e. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 4. Meminta Tanda Tangan Persetujuan soal pretest dan posttest yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email:puskesmaslubuksanai@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

PEMBUATAN SOAL PRETEST DAN POSTTEST UNTUK MENGUKUR TINGKAT PENGETAHUAN DAN PERILAKU MASYARAKAT DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO

Nama : Mery Fofiah Delita, S.Gz.
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda(III.a)
Jabatan : Nutrisiionis UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

SOAL PRETEST DAN POSTTEST

Disetujui oleh,
Mentor

dr. Faridha, M.M.
NIP.19221023 200803 1 001

Gambar 5. Form Persetujuan Mentor soal pretest dan posttest yang Sudah Dibuat

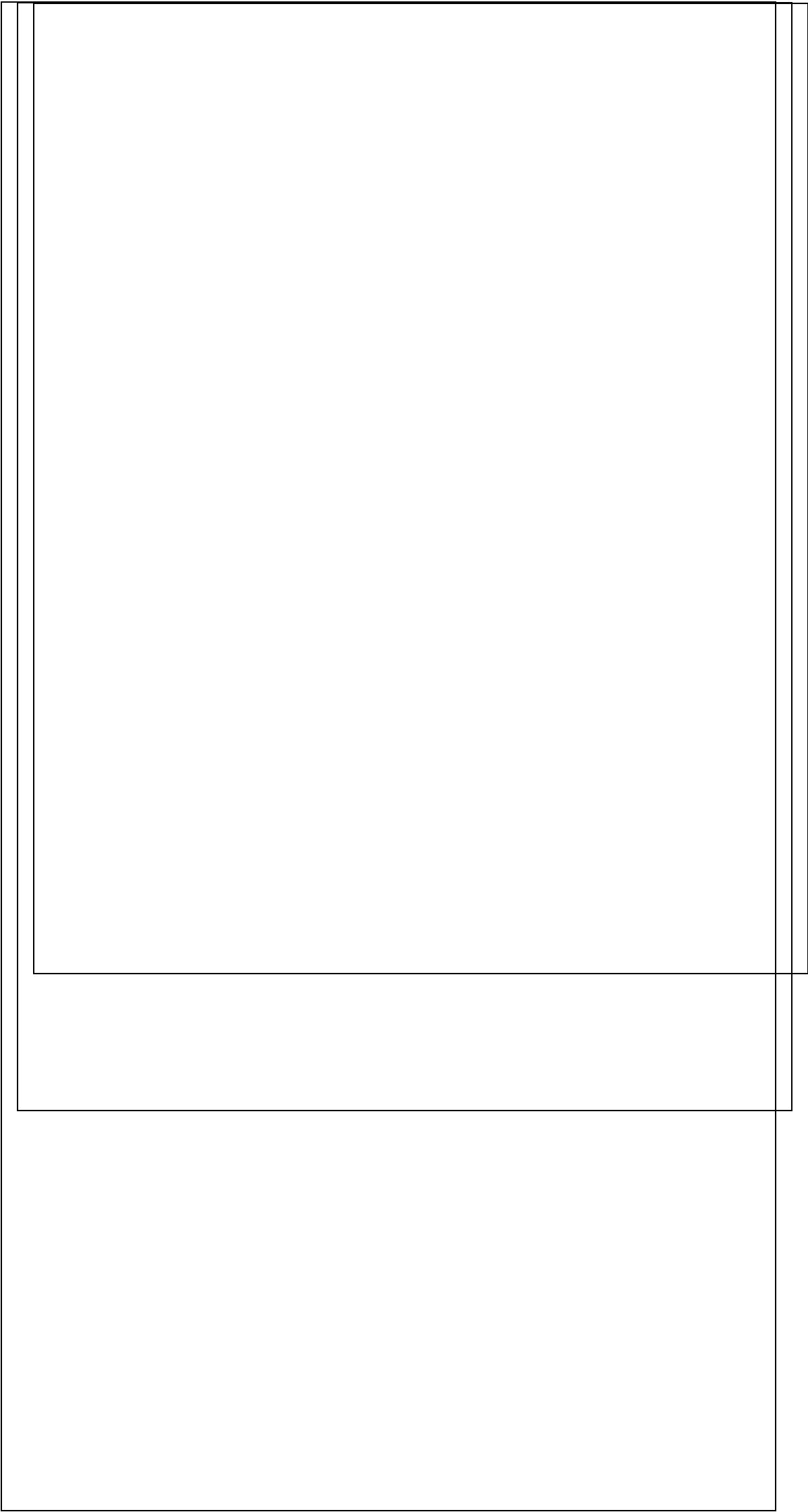
F. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat leaflet edukasi (Canva)

Pada hari Jumat Tanggal 07 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat soal pretest dan posttest untuk mengukur tingkat pengetahuan dan perilaku Ibu balita dan masyarakat tentang gizi seimbang menggunakan Microsoft Word dan penulis membuat form persetujuan mentor terkait soal pretest dan posttest yang sudah dibuat. Penulis mulai dengan membuat susunan tata letak soal, materi dan desain yang akan digunakan. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait soal pretest

	dan posttest yang sudah dibuat agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya. b. Melakukan konsultasi dengan mentor Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait soal pretest dan posttest yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Sabtu tanggal 08 November 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. c. Meminta persetujuan tentang soal pretest dan posttest yang sudah dibuat Pada hari Senin tanggal 10 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait soal pretest dan posttest yang sudah dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan soal pretest dan posttest yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan leaflet yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan. D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi vidio dan leflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun 2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral. E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	
--	---	--

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan leaflet untuk edukasi tersebut.



Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan Satuan Acara Penyuluhan (SAP)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 November-12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP)
	2. Tersedianya form persetujuan mentor terkait SAP yang telah dibuat
	3. Tersedianya form persetujuan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) yang telah dibuat
a. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1)Membuat Satuan Acara Penyuluhan (SAP)	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Selasa, 11 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, setelah mendapatkan persetujuan atas rencana aktualisasi, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk membuat draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) yang akan digunakan dalam kegiatan penyuluhan di setiap pos Posyandu wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Langkah ini diambil sebagai bagian dari komitmen dalam mewujudkan pelayanan publik yang responsif, modern, dan mudah diakses oleh masyarakat, khususnya para Ibu Balita. Dengan memanfaatkan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) ini mampu menyampaikan informasi terkait pola hidup sehat dan bergizi seimbang secara cepat, efisien, dan tepat sasaran secara sistematis dan terarah. Tindakan ini mencerminkan orientasi pelayanan yang proaktif, yakni hadir memberikan solusi, menjawab kebutuhan informasi masyarakat, dan memperluas jangkauan edukasi gizi seimbang melalui platform yang dekat dengan keseharian masyarakat.	
b. Akuntabel	
Setelah membuat draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) berarti setiap langkah penyusunan materi, metode, hingga alur kegiatan penyuluhan dibuat secara transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Prinsip akuntabilitas tercermin dari penggunaan sumber informasi yang valid, seperti pedoman gizi seimbang, standar pelayanan kesehatan, serta hasil analisis kebutuhan sasaran sehingga isi SAP benar-benar relevan dan sesuai kondisi lapangan. Penyusun SAP juga mencatat alasan pemilihan metode, media, dan materi penyuluhan secara jelas sehingga pihak lain dapat menilai logika, efektivitas, dan kesesuaian rencana kegiatan. Selain itu, dokumen SAP disusun rapi, lengkap, dan disertai indikator evaluasi yang dapat dipantau sehingga pelaksanaan penyuluhan nantinya dapat dievaluasi secara objektif. Dengan menerapkan akuntabilitas, SAP tidak hanya menjadi panduan teknis, tetapi juga bukti profesionalisme dan tanggung jawab ASN dalam memberikan layanan edukasi kesehatan tentang gizi seimbang yang bermutu kepada masyarakat.	

c. Kompeten

Pembuatan draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) sebagai acuan dalam melakukan kegiatan edukasi berupa penyuluhan gizi seimbang kepada masyarakat dalam kegiatan posyandu ini merupakan wujud nyata kompetensi dalam menyampaikan informasi yang bermanfaat dan kredibel. Berarti penyusun memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang memadai untuk menyusun materi penyuluhan yang tepat, runtut, dan mudah dipahami oleh sasaran. Kompetensi ini tampak dari kemampuan memilih materi yang sesuai dengan permasalahan kesehatan, menyusun tujuan pembelajaran yang jelas, menentukan metode yang efektif, serta merancang alur kegiatan yang sistematis. Penyusun SAP juga mampu menyesuaikan konten dengan karakteristik peserta, kondisi lapangan, serta standar ilmiah yang berlaku. Selain itu, kompetensi tercermin dari kemampuan menggunakan referensi yang kredibel, menyusun media penyuluhan yang informatif, serta menyiapkan evaluasi yang tepat untuk mengukur keberhasilan penyuluhan. Dengan kompetensi tersebut, SAP yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas, mudah dilaksanakan, serta efektif dalam mendukung proses aktualisasi dan meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap materi yang diberikan.

d. Adaptif

Penulis telah bertindak proaktif dengan mencari referensi terbaru dalam pembuatan draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) dari berbagai sumber. berarti penyusun mampu menyesuaikan desain penyuluhan dengan kondisi, kebutuhan, dan dinamika yang terjadi di lapangan. Sikap adaptif terlihat dari kemampuan melakukan penyesuaian materi, metode, media, serta waktu penyuluhan sesuai karakteristik peserta, seperti tingkat pendidikan, budaya, usia, maupun kesiapan mereka menerima informasi. Dalam proses aktualisasi, adaptif juga berarti terbuka terhadap masukan dari pembimbing dan rekan kerja, serta siap merevisi SAP ketika ditemukan kendala atau perubahan situasi. Selain itu, penyusun mampu mengantisipasi hambatan seperti keterbatasan fasilitas, kurangnya media, atau kondisi lingkungan, dan menggantinya dengan strategi alternatif yang tetap efektif. Dengan bersikap adaptif, SAP menjadi lebih relevan, fleksibel, dan mampu memberikan hasil penyuluhan yang optimal meskipun dilakukan dalam situasi yang terus berubah.

e. Loyal

Loyal dalam pembuatan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) berarti penyusun menunjukkan kesetiaan dan komitmen kuat terhadap tugas, nilai organisasi, serta tujuan pelayanan publik. Sikap loyal tercermin dari ketekunan dalam menyusun SAP yang sesuai dengan standar UPTD

Puskesmas Lubuk Sanai dan peraturan yang berlaku, serta memastikan bahwa materi penyuluhan tentang gizi seimbang ini mendukung program prioritas pemerintah, seperti peningkatan gizi masyarakat, peningkatan pengetahuan masyarakat terhadap gizi seimbang serta penurunan stunting. Dalam konteks aktualisasi, loyal juga tampak dari kesediaan menjaga integritas, menjaga kerahasiaan data dan bekerja sesuai arahan mentor maupun pimpinan tanpa mengesampingkan kualitas. Penyusun SAP tetap konsisten menjalankan tugas hingga tuntas, meskipun menghadapi keterbatasan waktu atau tantangan lain, sebagai bentuk tanggung jawab penulis terhadap instansi tempat mengabdikan. Dengan menunjukkan loyalitas, SAP yang dihasilkan bukan hanya dokumen teknis, tetapi juga wujud dedikasi ASN dalam memberikan layanan pendidikan kesehatan yang terbaik bagi masyarakat.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Satuan Acara Penyuluhan (SAP) yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait Satuan Acara Penyuluhan (SAP) pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa, tanggal 11 November 2025 pukul 11.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor

terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi. Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

h. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Rabu, tanggal 12 November 2025. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko.

i. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama

proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan dipelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

j. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta persetujuan Satua Acara Penyuluhan (SAP) yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) sebagai acuan yang sistematis untuk melaksanakan kegiatan edukasi berupa penyuluhan gizi seimbang di pos Posyandu wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan

dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c. Kompeten

Mampu menunjukkan kesiapan, pemahaman, dan profesionalisme ketika berkonsultasi. Kompetensi ini tampak dari kemampuan menyusun SAP secara lengkap sebelum diajukan, memahami setiap komponen yang dituliskan, serta mampu menjelaskan alasan pemilihan materi, metode, media, dan alur kegiatan secara logis kepada mentor. Sikap kompeten juga ditunjukkan dengan keterbukaan terhadap kritik, kemampuan menerima masukan secara konstruktif, dan melakukan revisi sesuai arahan mentor tanpa mengurangi kualitas penyusunan. Selain itu, penyusun mampu mengelola waktu dengan baik, mengajukan persetujuan sesuai jadwal, dan mendokumentasikan perubahan secara rapi. Dengan menunjukkan kompetensi dalam proses persetujuan ini, penyusun SAP memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan valid, sesuai standar, serta siap digunakan dalam kegiatan aktualisasi penyuluhan.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan. Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko penulis mendatangi ruangan Mentor dan menunggu waktu luang mentor sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah itu Penulis meminta izin dan masuk ke Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) yang akan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan edukasi tentang gizi seimbang yang sudah dibuat dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis

lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

g. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di form persetujuan draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) yang sudah dibuat, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya penyampaian informasi gizi seimbang melalui penyuluhan TV Puskesmas dan media sosial . Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP)





PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email:puskesmaslubuksana@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Tanggal : 11 November 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Langkah ketanap kegiatan kesehatan, terutama yg pokok.

Lubuk Sanai, 11 November 2025

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

Meey Fufiah Delita, S.Gz
NIP.20000124 202506 2 002

Gambar 3. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 4. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) seimbang yang Sudah Dibuat

SATUAN ACARA PENYULUHAN
GIZI SEIMBANG

Topik	: Gizi Seimbang
Sub topik	: 1. Pengertian Gizi Seimbang 2. Jenis Zat Gizi 3. Prinsip Gizi Seimbang 4. Pesan Umum Gizi Seimbang 5. Slogan dan Visual
Sasaran	: Orang tua balita, kader dan lansia
Tempat	: Posyandu Banjar Tuban Pesalakan
Waktu	: Pukul 10.00-11.00 (60 menit)
Hari/tanggal pelaksanaan	:Rabu, 14 Juni 2017

1. LATAR BELAKANG

Gizi seimbang dapat diartikan sebagai susunan pangan sehari-hari yang mengandung zat gizi dalam jenis dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan tubuh, dengan memperhatikan prinsip keanekaragaman pangan, aktivitas fisik, perilaku hidup bersih dan mempertahankan berat badan normal untuk mencegah masalah gizi. Tingkat kesehatan, kecerdasan dan produktivitas kerja seseorang dipengaruhi oleh keadaan gizi.

Pola makan merupakan perilaku paling penting yang dapat mempengaruhi keadaan gizi. Hal ini disebabkan karena kuantitas dan kualitas makanan dan minuman yang dikonsumsi akan mempengaruhi tingkat kesehatan individu dan masyarakat. Agar tubuh tetap sehat dan terhindar dari berbagai penyakit kronis atau penyakit tidak menular (PTM) terkait gizi, maka pola makan masyarakat perlu ditingkatkan kearah konsumsi gizi seimbang. Keadaan gizi yang baik dapat meningkatkan kesehatan individu dan masyarakat. Gizi yang optimal sangat penting

untuk pertumbuhan normal serta perkembangan fisik dan kecerdasan bayi, anak-anak, serta seluruh kelompok umur. Gizi yang baik membuat berat badan normal atau sehat, tubuh tidak mudah terkena penyakit infeksi, produktivitas kerja meningkat serta terlindung dari penyakit kronis dan kematian dini.

Di era modern ini banyak permasalahan gizi yang ditemukan dalam masyarakat diantaranya berkaitan dengan 2 permasalahan inti yaitu kelebihan berat badan atau kelebihan gizi dan kekurangan gizi yang menimbulkan berbagai penyakit. Prevalensi obesitas berdasarkan data Riskesdas tahun 2007, 2010 dan 2013 menunjukkan prevalensi pada anak balita 12,2%, 14% dan 11,9%; usia 6-19 tahun (Riskesdas 2007, 2010) naik dari 5,2% menjadi 5,9% sedangkan permasalahan kekurangan gizi di Indonesia ditunjukkan pada prevalensi berikut: kecenderungan prevalensi kurus (wasting) anak balita dari 13,6% menjadi 13,3% dan menurun 12,1%. Sedangkan kecenderungan prevalensi anak balita pendek (stunting) sebesar 36,8%, 35,6%, 37,2%. Prevalensi gizi kurang (underweight) berturut-turut 18,4%, 17,9% dan 19,6%. Prevalensi kurus anak sekolah sampai remaja. Riskesdas 2010 sebesar 28,5% (Kemenkes, 2007, 2010, 2013).

Keseluruhan permasalahan tersebut merupakan ketidakseimbangan keadaan gizi yang salah satu penyebabnya adalah rendahnya pengetahuan masyarakat terkait dengan gizi, sehingga perilaku konsumsi pangan yang berlangsung tidak sesuai dengan pesan gizi seimbang. Hasil penelitian Riskesdas 2010 menyatakan gambaran sebagai berikut. Konsumsi sayuran dan buah-buahan pada kelompok usia di atas 10 tahun masih rendah, yaitu masing-masing sebesar 36,7% dan 37,9%, kualitas protein yang dikonsumsi rata-rata perorang perhari masih rendah karena sebagian besar berasal dari protein nabati seperti sereal dan kacang-kacangan, konsumsi makanan dan minuman berkadar gula tinggi, garam tinggi dan lemak tinggi masih cukup tinggi dan konsumsi cairan pada remaja masih rendah.

Untuk mencegah timbulnya masalah gizi tersebut, perlu disosialisasikan pedoman gizi seimbang kepada masyarakat dengan seluas-luasnya sehingga bisa dijadikan sebagai pedoman mengatur pola makan, beraktivitas fisik, hidup bersih dan mempertahankan berat badan normal. Untuk mengoptimalkan penyampaian pesan gizi seimbang kepada masyarakat, diperlukan KIE yang tepat dan berbasis masyarakat salah satunya yang dapat dilakukan adalah penyuluhan. Untuk itu dalam SAP ini dirancang sebuah penyuluhan dengan topik "Gizi Seimbang yang akan disampaikan pada kegiatan Posyandu balita di pos Posyandu masing-masing.

II. TUJUAN INTRUKSIONAL UMUM

Meningkatkan pengetahuan sasaran tentang Gizi Seimbang

III. TUJUAN INTRUKSIONAL KHUSUS

- a) Sasaran mengetahui Pengertian Gizi Seimbang
- b) Sasaran mengetahui Jenis Zat Gizi
- c) Sasaran mengetahui Prinsip Gizi Seimbang
- d) Sasaran mengetahui Pesan Gizi Seimbang
- e) Sasaran mengetahui Slogan dan Visual Gizi Seimbang

IV. METODE

1. Ceramah
2. Diskusi

V. MEDIA/ALAT PENYULUHAN

1. Leaflet

- 2. Vidio
- 3. Power Point

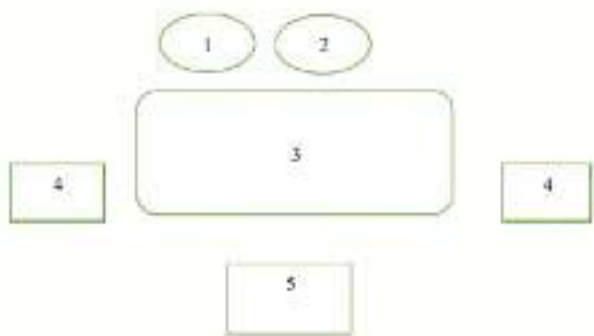
VI. RENCANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan penyuluhan (Penyuluh)	Kegiatan penyuluhan (Sasaran)	Metode	Waktu
1.	Memberikan salam dan memperkenalkan diri	Menjawab salam	Tanya jawab	1 Menit
2.	Menyampaian topik penyuluhan	Mendengarkan topik yang disampaikan	Ceramah	1 Menit
3.	Menyampaikan tujuan penyuluhan	Mendengarkan tujuan penyuluhan yang disampaikan	Ceramah	2 Menit
4.	Menyampaikan apersepsi	Menyampaikn pengetahuan yang dimiliki tentang gizi seimbang dengan menjawab pertanyaan	Tanya Jawab	1 Menit
5.	Mengevaluasi pengetahuan awal sasaran dengan kuesioner Pretest	Menjawab pertanyaan pretest		3 Menit
6.	Memberikan kesempatan kepada sasaran untuk bertanya dan menjawab pertanyaan dari sasaran	Mengajukan pertanyaan dan mendengarkan jawaban dari penyuluh	Tanya Jawab	4 Menit
7.	Merangkum materi yang diberikan	Mendengarkan dan memperhatikan	Ceramah	2 Menit
	Mengevaluasi pengetahuan sasaran setelah diberi penyuluhan dengan kuesioner posttest	Menjawab pertanyaan posttest		3 Menit
8.	Mengakhiri penyuluhan dan memberi salam penutup	Menjawab salam	Tanya Jawab	1 Menit

VII. PENGORGANISASIAN

- A. Penyuluh
- B. Asisten
- C. Fasilitator
- D. Observer

VIII. SETTING TEMPAT



- 1. Penyuluh
- 2. Asisten
- 3. Peserta

4. Fasilitator

5. Observer

IX. RENCANA EVALUASI

A. Evaluasi Struktur

Rencana kesiapan, SAP, konsultasi dan koordinasi dipersiapkan 2 hari sebelum kegiatan dan informasi kepengurusan 1 hari sebelum kegiatan.

B. Evaluasi Proses

1. Kegiatan berlangsung tepat waktu
2. Peserta berkonsentrasi penuh.
3. Tempat berlangsungnya kegiatan kondusif

C. Evaluasi hasil

Evaluasi hasil dilakukan dengan memberikan pertanyaan berupa pretest dan posttest dan diharapkan sasaran mampu menjawab pertanyaan dengan benar pada soal posttest yang diberikan atau minimal diperoleh hasil yang lebih baik pada penilaian posttest dibandingkan dengan pretest.

LAMPIRAN MATERI

GIZI SEIMBANG

A. Pengertian Gizi Seimbang

Gizi seimbang merupakan susunan pangan sehari-hari yang mengandung zat gizi dalam jenis dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan tubuh, dengan memperhatikan prinsip keanekaragaman pangan, aktivitas fisik, perilaku hidup bersih dan mempertahankan berat badan normal untuk mencegah masalah gizi.

B. Jenis Zat Gizi

1. Zat gizi penghasil energi: karbohidrat, lemak dan protein
2. Zat gizi pembangun sel: protein
3. Zat gizi pengatur: vitamin, mineral dan air

C. Prinsip Gizi Seimbang

Prinsip Gizi Seimbang terdiri dari 4 (empat) Pilar yang pada dasarnya merupakan rangkaian upaya untuk menyeimbangkan antara zat gizi yang dikeluarkan zat gizi yang masuk dengan memonitor berat badan secara teratur. Empat pilar tersebut terdiri dari :

1. Mengonsumsi makanan beragam.

Tidak ada satupun jenis makanan yang mengandung semua jenis, zat gizi yang dibutuhkan tubuh untuk menjamin pertumbuhan dan mempertahankan kesehatannya, kecuali Air Susu Ibu (ASI) untuk bayi baru lahir sampai berusia 6 bulan. Contoh: nasi merupakan sumber utama kalori, tetapi miskin vitamin dan mineral; sayuran dan buah-buahan pada umumnya kaya akan vitamin, mineral dan serat, tetapi miskin kalori dan protein; ikan merupakan sumber utama protein tetapi sedikit kalori. Yang dimaksudkan beranekaragam dalam prinsip ini selain keanekaragaman jenis pangan juga termasuk proporsi makanan yang seimbang, dalam jumlah yang cukup, tidak berlebihan dan dilakukan secara teratur.

2. Membiasakan perilaku hidup bersih

Perilaku hidup bersih sangat terkait dengan prinsip Gizi Seimbang. Penyakit infeksi merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi status gizi seseorang

secara langsung, terutama anak-anak. Seseorang yang menderita penyakit infeksi akan mengalami penurunan nafsu makan sehingga jumlah dan jenis zat gizi yang masuk ke tubuh berkurang. Sebaliknya pada keadaan infeksi, tubuh membutuhkan zat gizi yang lebih banyak untuk memenuhi peningkatan metabolisme pada orang yang menderita infeksi terutama apabila disertai panas. Pada orang yang menderita penyakit diare, berarti mengalami kehilangan zat gizi dan cairan secara langsung akan memperburuk kondisinya. Demikian pula sebaliknya, seseorang yang menderita kurang gizi akan mempunyai risiko terkena penyakit infeksi karena pada keadaan kurang gizi daya tahan tubuh seseorang menurun, sehingga kuman penyakit lebih mudah masuk dan berkembang. Kedua hal tersebut menunjukkan bahwa hubungan kurang gizi dan penyakit infeksi.

3. Melakukan aktivitas fisik.

Aktivitas fisik yang meliputi segala macam kegiatan tubuh termasuk olahraga merupakan salah satu upaya untuk menyeimbangkan antara pengeluaran dan pemasukan zat gizi utamanya sumber energi dalam tubuh. Aktivitas fisik memerlukan energi. Selain itu, aktivitas fisik juga memperlancar sistem metabolisme di dalam tubuh termasuk metabolisme zat gizi. Oleh karenanya, aktivitas fisik berperan dalam menyeimbangkan zat gizi yang keluar dari dan yang masuk ke dalam tubuh.

4. Mempertahankan dan memantau Berat Badan (BB) normal

Pemantauan BB normal merupakan hal yang harus menjadi bagian dari Pola Hidup dengan 'Gizi Seimbang', sehingga dapat mencegah penyimpangan BB dari BB normal atau Berat Badan Ideal, dan apabila terjadi penyimpangan dapat segera dilakukan langkah-langkah pencegahan dan penanganannya.

D. Pesan Umum Gizi Seimbang

Berikut adalah 10 pesan umum gizi seimbang:

1. Syukuri dan nikmati aneka ragam makanan
2. Banyak makan sayuran dan cukup buah-buahan
3. Biasakan mengonsumsi lauk pauk yang mengandung protein tinggi
4. Biasakan mengonsumsi aneka ragam makanan pokok
5. Batasi konsumsi pangan manis, asin dan berlemak
6. Biasakan Sarapan
7. Biasakan minum air putih yang cukup dan aman
8. Biasakan membaca label pada kemasan pangan
9. Cuci tangan pakai sabun dengan air bersih mengalir
10. Lakukan aktivitas fisik yang cukup dan pertahankan berat badan normal

Dahulu Indonesia telah memiliki Slogan (Gizi yang disebut 4 Sehat 5 Sempurna. Susunan empat kata ini telah teruji selama puluhan tahun mudah diungkap, mudah dipahami dan mempunyai makna mengonsumsi empat kelompok makanan setiap hari dapat memenuhi kebutuhan gizi tubuh sehingga turut mewujudkan hidup sehat. Bila dilengkapi dengan kelompok pangan yang kelima maka pemenuhan kebutuhan gizi dan derajat kesehatan yang dicapai semakin sempurna. Slogan ini sesuai perkembangan IPTEK dan permasalahan gizi pada masanya dimana pedoman gizi hanya berdasarkan prinsip keragaman dari lima kelompok pangan.

Perkembangan iptek gizi menunjukkan bahwa dengan mengonsumsi lima kelompok pangan tersebut dalam 4 sehat 5 Sempurna, belum memadai untuk mencapai hidup sehat dan cerdas. Diperlukan pula air sebagai zat gizi yang

jumlahnya jauh lebih banyak dari kebutuhan pangan sehari-hari. Juga diperlukan kebersihan diri dan keamanan pangan agar terhindar dari kemungkinan penyakit yang menular melalui makanan. Makan saja tanpa disertai dengan aktifitas fisik akan menimbulkan kegemukan dan jauh dari kebugaran. Oleh karena itu penyempurnaan pedoman gizi dari 4 Sehat 5 Sempurna menjadi Gizi Seimbang perlu disertai dengan pengembangan Slogan Gizi yang baru.

Dengan mempertimbangkan visi pembangunan gizi jangka panjang adalah untuk mewujudkan generasi atau bangsa yang sehat, cerdas dan unggul atau mampu bersaing; serta masukan dari berbagai pihak melalui lomba dan uji coba hasil lomba slogan Gizi, maka slogan Gizi Seimbang yang baru adalah, "**GIZI SEIMBANG BANGSA SEHAT BERPRESTASI**". Dalam Kamus Besar bahasa Indonesia, kata berprestasi berarti mempunyai atau meraih suatu hal atau capaian. Itu artinya Gizi Seimbang menjadi syarat mutlak atau hal penting untuk mewujudkan generasi atau bangsa yang sehat, cerdas, berprestasi, unggul bersaing sehingga menjadi perhatian dan disegani bangsa-bangsa lain dalam persahabatan global.

Visual

Visual gizi seimbang adalah bentuk gizi seimbang yang menggambarkan semua prinsip Gizi Seimbang yaitu beragam pangan, kebersihan dan keamanan pangan, aktifitas fisik dan pemantauan berat badan bagi masyarakat di suatu wilayah atau bangsa. Ada dua visual gizi seimbang, yaitu 1) Tumpeng Gizi Seimbang dan 2) Piring Makan ku, Porsi Sekali Makan. Tumpeng gizi Seimbang dimaksudkan sebagai gambaran dan penjelasan sederhana tentang panduan porsi (ukuran) makanan dan minum serta aktifitas fisik sehari-hari, termasuk cuci tangan sebelum dan sesudah makan serta memantau berat badan.

Tumpeng Gizi Seimbang yang baru ini merupakan penyempurnaan dari tumpeng Gizi Seimbang yang sebelumnya, setelah mendapat masukan dari berbagai pihak termasuk uji coba lapangan kepada petugas kesehatan dan non kesehatan ditingkatkecamatan dan para kader dan peserta posyandu. Dalam Tumpeng Gizi Seimbang (TGS) ada empat lapis berurutan dari bawah ke atas, dan semakin ke atas semakin kecil. Empat lapis artinya Gizi Seimbang didasarkan pada prinsip 4 pilar yaitu beragam pangan, aktifitas fisik, kebersihan diri dan lingkungan, dan pemantauan berat badan. Semakin ke atas ukuran tumpeng semakin kecil berarti pangan pada lapis paling atas yaitu gula, garam dan lemak dibutuhkan sedikit sekali atau perlu dibatasi.

Pada setiap kelompok pangan dituliskan berapa jumlah porsi setiap kelompok pangan yang dianjurkan. Misalnya pada kelompok sayuran tertulis 3-4 porsi sehari, artinya sayuran dianjurkan dikonsumsi oleh remaja atau dewasa sejumlah 3-4 mangkuk sehari. Satu mangkuk sayuran beratnya sekitar 75 gram, sehingga perlu makan sayur sekitar 300 gram sehari. Sebelah kanan tumpeng ada tanda tambah (+) diikuti dengan visual segelas air putih dan tulisan 8 gelas. Ini artinya dalam sehari setiap orang remaja atau dewasa dianjurkan untuk minum air putih sekitar 8 gelas sehari. Selain makanan dan minuman dalam visual TGS ini juga ada pesan cuci tangan sebelum dan sesudah makan yang divisualkan oleh gambar cuci tangan menggunakan air mengalir; juga berbagai siluet aktifitas fisik (termasuk olahraga), dan kegiatan menimbang berat badan. Kegiatan fisik dianjurkan untuk dilakukan paling tidak tiga kali seminggu dan memantau berat badan setiap bulan.

PIRING MAKANKU: SAJIAN SEKALI MAKAN, dimaksudkan sebagai panduan

yang menunjukkan sajian makanan dan minuman pada setiap kali makan (misal sarapan, makan siang dan makan malam). Visual Piring Makanku ini menggambarkan anjuran makan sehat dimana separoh (50%) dari total jumlah makanan setiap kali makan adalah sayur dan buah, dan separoh (50%) lagi adalah makanan pokok dan lauk-pauk. Piring Makanku juga menganjurkan makan bahwa porsi sayuran harus lebih banyak dari porsi buah, dan porsi makanan pokok lebih banyak dari porsi lauk-pauk. Piring makanku juga menganjurkan perlu minum setiap kali makan, bisa sebelum, ketika atau setelah makan. Meskipun gambar gelas hanya satu buah dalam visual ini, tidak berarti bahwa minum dalam satu kali makan hanya satu gelas, bisa saja disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya segelas sebelum makan dan segelas lagi setelah makan. Makan dan minuan tidak ada artinya bila tidak bersih dan aman termasuk tangan dan peralatan makan. Oleh karena itu sejalan dengan prinsip guzi seunbang menganjurkan makan bahwa porsi sayuran harus lebih banyak dari porsi buah, dan porsi makanan pokok lebih banyak dari porsi lauk-pauk. Piring makanku juga menganjurkan perlu minum setiap kali makan, bisa sebelum, ketika atau setelah makan.

Meskipun gambar gelas hanya satu buah dalam visual ini, tidak berarti bahwa minum dalam satu kali makan hanya satu gelas, bisa saja disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya segelas sebelum makan dan segelas lagi setelah makan. Makan dan minum tidak ada artinya bila tidak bersih dan aman termasuk tangan dan peralatan makan. Oleh karena itu sejalan dengan prinsip gizi seimbang makan dalam visual Piring Makanku juga dianjurkan untuk cuci tangan sebelum dan sesudah makan. Karena Piring Makanku adalah panduan setiap kali makan, maka tidak diperlukan anjuran aktivitas fisik dan pemantauan berat badan. Kedua hal ini cukup divisualkan pada gambar Tumpeng Gizi Seimbang.

DAFTAR PUSTAKA

Almatsier, S., 2010. Penuntun Diet Edisi Baru. In: s.l.:PT Gramedia Pustaka Utama.

Izwardy, D. et al., 2014. Pedoman Gizi Seimbang. 2 ed. Jakarta: Direktorat Bina Gizi dan KIA Kemenkes RI.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

PEMBUATAN SATUAN ACARA PENYULUHAN (SAP) DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO

Nama	: Meey Fofiah Delita, S.Gz
NIP	: 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan	: Penata Muda-III.a
Jabatan	: Nutrisionis UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja	: Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

SATUAN ACARA PENYULUHAN (SAP)





Disetujui oleh,
Mentor


dr. Faizal, M.H

Gambar 5. Form Persetujuan Mentor Satuan Acara Penyuluhan (SAP) yang Sudah Dibuat

D. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP)

Pada hari Selasa, Tanggal 11 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan edukasi gizi seimbang di pos Posyandu wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai menggunakan *Microsoft Word* dan penulis membuat form persetujuan mentor terkait Satuan Acara Penyuluhan (SAP) yang sudah dibuat. Penulis mulai dengan membuat draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) menyesuaikan dengan penulisan dan susunan yang terbaru dan terupdate yang akan digunakan. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait SAP yang sudah dibuat agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait video yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan tentang Satuan Acara Penyuluhan (SAP) yang sudah dibuat

Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) yang sudah dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan SAP yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan SAP yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

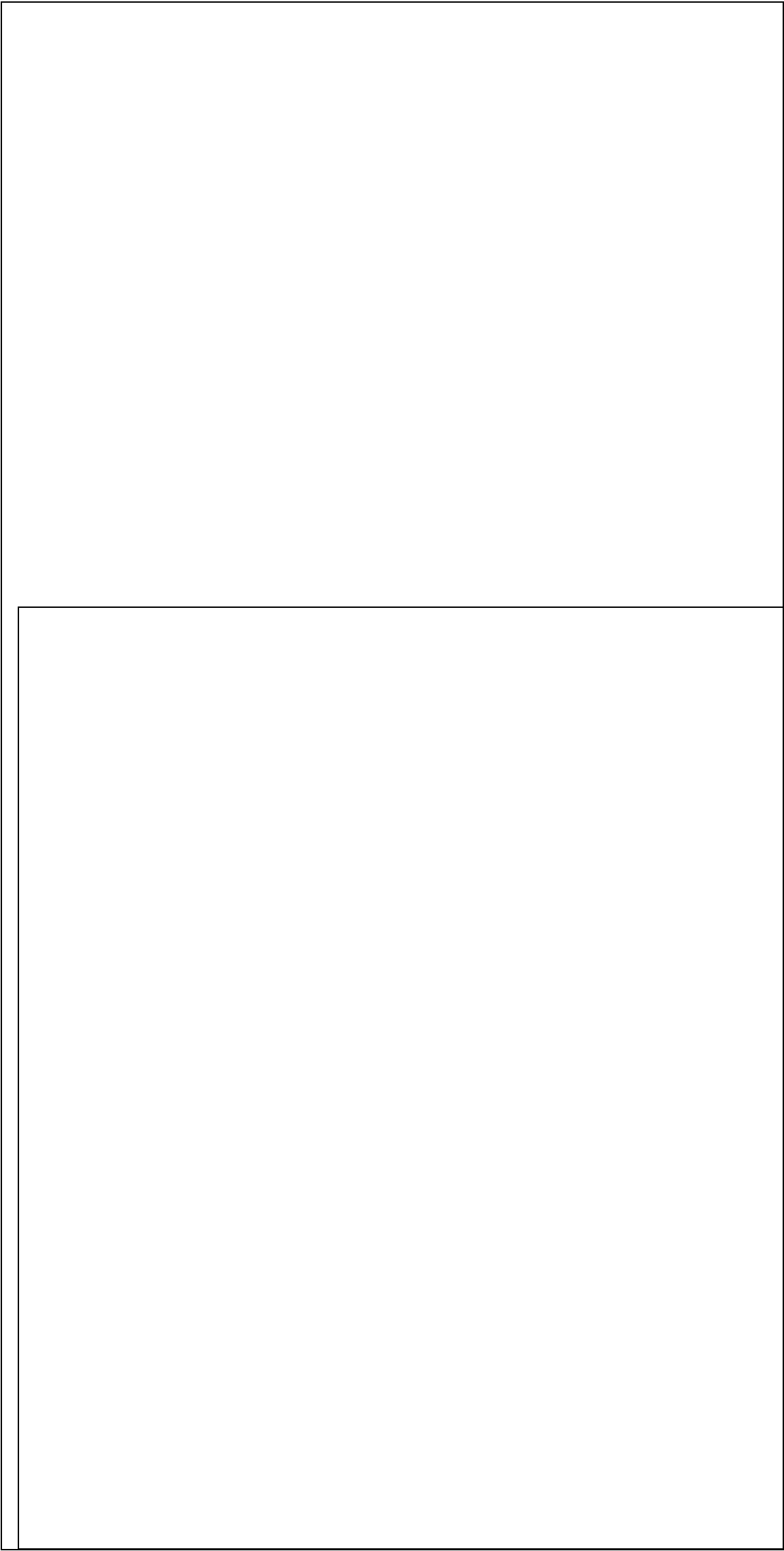
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi video dan leaflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten

Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun 2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) untuk edukasi tersebut.



Judul Kegiatan No 7	Pembuatan surat pemberitahuan penyuluhan	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 November-14 November 2025	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat pemberitahuan penyuluhan	
	2. Tersedianya surat pemberitahuan yang sudah disetujui mentor	
	3. Tersedianya <i>screenshot</i> surat pemberitahuan sosialisasi yang dikirim ke kader dan Ibu balita	
b. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan		
1)Membuat lembar konsultasi bersama operatorPuskesmas		
a. Berorientasi Pelayananan		
Pada hari Kamis, 13 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat pemberitahuan penyuluhan yang akan digunakan dalam mengundang masyarakat untuk mengikuti kegiatan penyuluhan di setiap pos Posyandu wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko yang telah ditentukan. Langkah ini diambil sebagai bagian dari komitmen dalam mewujudkan pelayananan publik yang responsif, modern, dan mudah diakses oleh masyarakat, khususnya para Ibu Balita. Dengan memanfaatkan surat pemberitahuan penyuluhan ini mampu menyampaikan informasi terkait waktu penyuluhan yang akan dilakukan di pos yang sudah ditentukan dan tepat sasaran secara sistematis dan terarah. Tindakan ini mencerminkan orientasi pelayananan yang proaktif, yakni hadir memberikan solusi, menjawab kebutuhan informasi masyarakat, dan memperluas jangkauan edukasi gizi seimbang melalui platform yang dekat dengan keseharian masyarakat		
b. Akuntabel		
Membuat surat undangan pada kegiatan aktualisasi berarti proses penyusunan undangan dilakukan secara transparan, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi maupun prosedurnya. Akuntabilitas tercermin dari ketelitian dalam mencantumkan informasi penting seperti tujuan kegiatan, waktu, tempat, sasaran, serta penanggung jawab sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi penerima. Penyusun juga memastikan bahwa format surat sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di instansi, termasuk penggunaan bahasa resmi, nomor surat, dan tanda tangan berwenang. Selain itu, akuntabel berarti undangan disebarkan melalui saluran yang tepat, didokumentasikan dengan baik, serta dicatat sebagai bagian dari bukti administrasi pelaksanaan aktualisasi. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, surat undangan tidak hanya menjadi alat komunikasi, tetapi juga bentuk tanggung jawab professional dalam mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi.		

c. Kompeten

Kompeten dalam membuat surat undangan pada kegiatan aktualisasi berarti penyusun mampu menghasilkan surat yang jelas, tepat, dan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku. Kompetensi terlihat dari kemampuan memilih format surat yang benar, menggunakan bahasa yang efektif dan santun, serta mencantumkan informasi penting seperti tujuan kegiatan, waktu, tempat, sasaran, dan penanggung jawab secara lengkap. Penyusun juga memahami alur birokrasi sehingga surat dapat diproses, ditandatangani, dan didistribusikan tepat waktu. Selain itu, kompetensi mencakup kemampuan menyesuaikan isi surat dengan karakteristik penerima, memastikan kerapian pengetikan, dan melakukan pengecekan ulang untuk menghindari kesalahan. Dengan menunjukkan kompetensi tersebut, surat undangan yang dibuat menjadi komunikatif, profesional, dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

d. Adaptif

Adaptif dalam membuat surat undangan pada kegiatan aktualisasi berarti penyusun mampu menyesuaikan isi, format, dan cara penyampaian surat dengan kondisi dan kebutuhan yang ada. Sikap adaptif terlihat dari kemampuan menyesuaikan bahasa dan struktur surat sesuai dengan karakteristik penerima, apakah instansi resmi, tokoh masyarakat, atau kelompok sasaran tertentu. Penyusun juga siap melakukan revisi apabila terjadi perubahan jadwal, lokasi, atau teknis kegiatan, serta mampu merespons masukan dari mentor atau atasan dengan cepat dan tepat. Selain itu, adaptif berarti mampu memilih media distribusi surat yang paling efektif baik cetak maupun digital sesuai situasi lapangan. Dengan bersikap adaptif, surat undangan menjadi lebih relevan, komunikatif, dan tetap fungsional meskipun terjadi perubahan atau dinamika dalam proses aktualisasi.

e. Loyal

Loyal dalam membuat surat undangan pada kegiatan aktualisasi berarti penyusun menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tujuan organisasi. Sikap loyal tercermin dari konsistensi dalam mengikuti tata naskah dinas yang berlaku, menjaga nama baik instansi melalui penggunaan bahasa yang sopan dan profesional, serta memastikan seluruh proses pembuatan surat berjalan sesuai prosedur. Penyusun juga menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, mengutamakan kepentingan kegiatan dan instansi, serta menyelesaikan surat undangan dengan tepat waktu meskipun menghadapi keterbatasan atau tekanan pekerjaan. Selain itu, loyalitas ditunjukkan dengan kesediaan bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk memastikan surat disahkan dan didistribusikan dengan

benar. Dengan menunjukkan sikap loyal, surat undangan tidak hanya menjadi alat komunikasi, tetapi juga wujud dedikasi ASN dalam mendukung kelancaran dan integritas pelaksanaan aktualisasi

2) Membuat surat pemberitahuan yang sudah disetujui mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis tanggal 13 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan penyuluhan ke pos Posyandu wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor

saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Jumat, tanggal 14 November 2025. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko.

f. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

h. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di form persetujuan draft surat pemberitahuan penyuluhan yang sudah dibuat, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis telah menunjukkan kemampuan

untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya penyampaian informasi gizi seimbang melalui penyuluhan TV Puskesmas dan media sosial. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

3.) Menyampaikan surat pemberitahuan penyuluhan melalui grup *Whatsapp*

i. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat tanggal 14 November 2025, setelah selesai meminta persetujuan surat pemberitahuan penyuluhan dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis dengan cekatan Menyampaikan surat pemberitahuan penyuluhan kepada kader dan Ibu balita untuk mengikuti kegiatan penyuluhan pada saat Posyandu melalui grup *whatsapp*. Penulis menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan penyuluhan ke pos Posyandu wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai yang sudah dibuat kepada kader yang ada di grup *whatsapp* dengan ramah, sopan dan santun. Penulis mengucapkan salam terlebih dahulu dan memperkenalkan diri serta meminta izin untuk mengirimkan surat pemberitahuan penyuluhan.

ii. Akuntabel

Penulis memastikan proses penyampaian informasi dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap akuntabel terlihat dari ketelitian dalam memastikan bahwa surat yang dikirim adalah versi final yang telah disetujui atasan, memiliki isi yang lengkap, serta menggunakan format resmi instansi. Pengiriman dilakukan di grup WhatsApp yang tepat dan ditujukan kepada sasaran yang benar, disertai penjelasan singkat agar informasi mudah dipahami. Selain itu, penyusun mendokumentasikan bukti pengiriman, seperti tangkapan layar atau daftar penerima, sebagai bagian dari laporan administrasi kegiatan. Dengan menerapkan akuntabilitas, pengiriman surat pemberitahuan tidak hanya menjadi langkah teknis, tetapi juga bentuk tanggung jawab profesional dalam memastikan penyuluhan berjalan efektif dan terkoordinasi dengan baik.

4. Kompeten

Penulis mampu menyampaikan informasi secara jelas, tepat sasaran, dan profesional. Kompetensi terlihat dari kemampuan memilih waktu pengiriman yang efektif agar anggota grup dapat menerima dan membaca informasi dengan optimal, serta menyertakan penjelasan singkat yang membantu memahami maksud surat tanpa menimbulkan salah tafsir. Penyusun juga memastikan file surat mudah diakses, formatnya rapi, dan tidak mengalami kesalahan pengetikan. Selain itu, kompeten berarti mampu menggunakan fitur WhatsApp secara tepat,

seperti memastikan grup yang dipilih benar, memberi caption yang informatif, dan merespons pertanyaan anggota grup dengan cepat dan benar. Dengan menunjukkan kompetensi ini, proses penyampaian informasi menjadi lebih efisien, komunikatif, dan mendukung kelancaran pelaksanaan penyuluhan dalam aktualisasi.

5. Harmonis

Penulis mampu menjaga suasana komunikasi yang sopan, ramah, dan menghargai setiap anggota grup. Sikap harmonis terlihat dari penggunaan bahasa yang santun dan tidak menyinggung, serta cara penyampaian informasi yang jelas namun tetap hangat sehingga penerima merasa dihargai. Penulis juga memperhatikan etika komunikasi digital, seperti mengirim pesan pada waktu yang tepat dan tidak berlebihan, serta memberikan ruang bagi anggota grup untuk bertanya atau memberikan tanggapan dengan nyaman. Selain itu, harmonis berarti mampu merespons setiap pertanyaan atau klarifikasi dengan penuh kesabaran dan empati, sehingga tercipta interaksi yang positif antara penyelenggara dan peserta. Dengan menerapkan prinsip harmonis, pengiriman surat pemberitahuan tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga membantu membangun hubungan baik dan kerja sama yang solid dalam pelaksanaan penyuluhan.

6. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen dan kepatuhan terhadap tugas serta nilai organisasi. Sikap loyal terlihat dari ketekunan dalam memastikan bahwa surat yang dikirim adalah dokumen resmi yang telah disetujui, serta dikirim sesuai prosedur komunikasi yang berlaku di instansi. Pengiriman dilakukan dengan tujuan mendukung kelancaran kegiatan penyuluhan dan menjaga nama baik UPTD Puskesmas Lbuk Sanai melalui penyampaian informasi yang rapi, tepat waktu, dan profesional. Selain itu, loyalitas tercermin dari kesediaan penyusun untuk aktif memantau respon anggota grup, memberikan klarifikasi jika dibutuhkan, dan memastikan tidak ada informasi yang tertinggal. Dengan menerapkan sikap loyal, proses pengiriman surat bukan hanya langkah administratif, tetapi juga bentuk dedikasi ASN dalam mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi secara menyeluruh.

7. Adaptif

Penulis mampu menyesuaikan cara, waktu, dan gaya komunikasi dengan kebutuhan dan dinamika para anggota grup. Sikap adaptif terlihat dari kemampuan memilih waktu pengiriman yang tepat agar informasi mudah diterima, serta menyesuaikan bahasa pesan agar sesuai dengan karakteristik sasaran, baik itu kader, masyarakat umum, maupun perangkat desa. Penyusun juga siap melakukan penyesuaian jika terjadi perubahan jadwal, lokasi, atau teknis

penyuluhan, sehingga pemberitahuan terbaru dapat segera disampaikan dengan jelas dan tidak menimbulkan kebingungan. Selain itu, adaptif berarti mampu menggunakan berbagai fitur WhatsApp seperti dokumen, pesan broadcast, atau pengingat ulang untuk memastikan seluruh anggota mendapatkan informasi. Dengan bersikap adaptif, penyampaian surat pemberitahuan menjadi lebih efektif, responsif, dan mendukung kelancaran pelaksanaan penyuluhan dalam aktualisasi.

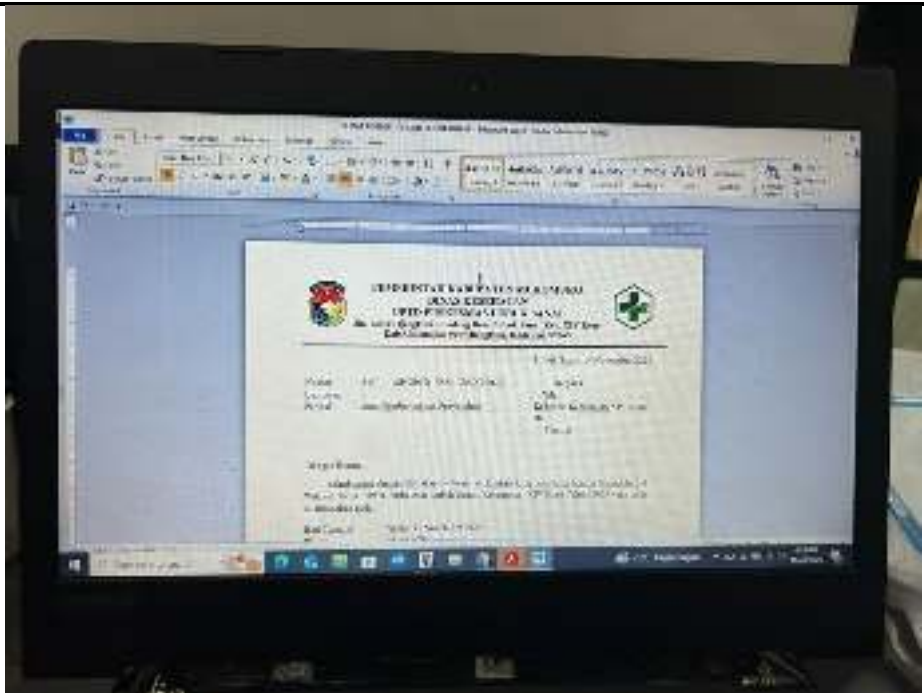
i. Kolaboratif

Penulis mampu bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memastikan informasi tersampaikan secara efektif dan merata. Sikap kolaboratif terlihat dari koordinasi yang baik dengan atasan, rekan kerja, maupun kader kesehatan untuk memastikan isi surat sudah benar, jadwal kegiatan sesuai, dan sasaran grup yang dituju tepat. Penyusun juga terbuka untuk menerima masukan sebelum pengiriman, serta bersedia bekerja sama dalam menindaklanjuti pertanyaan atau kebutuhan klarifikasi dari anggota grup. Selain itu, kolaboratif berarti mendukung satu sama lain dalam memastikan setiap anggota menerima dan memahami informasi, misalnya dengan membantu mengirim ulang, memperjelas pesan, atau meminta bantuan anggota lain untuk menyebarkan informasi ke kelompok yang lebih luas. Dengan menerapkan sikap kolaboratif, proses pemberitahuan menjadi lebih efektif, terkoordinasi, dan mendukung keberhasilan pelaksanaan penyuluhan dalam aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft surat pemberitahuan penyuluhan





Gambar 1. Membuat draft surat pemberitahuan penyuluhan



Gambar 2. konsultasi draft surat pemberitahuan penyuluhan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email:puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Tanggal : 13 November 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1-	<i>Sebelum lanjutkan fase ke-2, pastikan...</i>

Lubuk Sanai, 13 November 2025

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

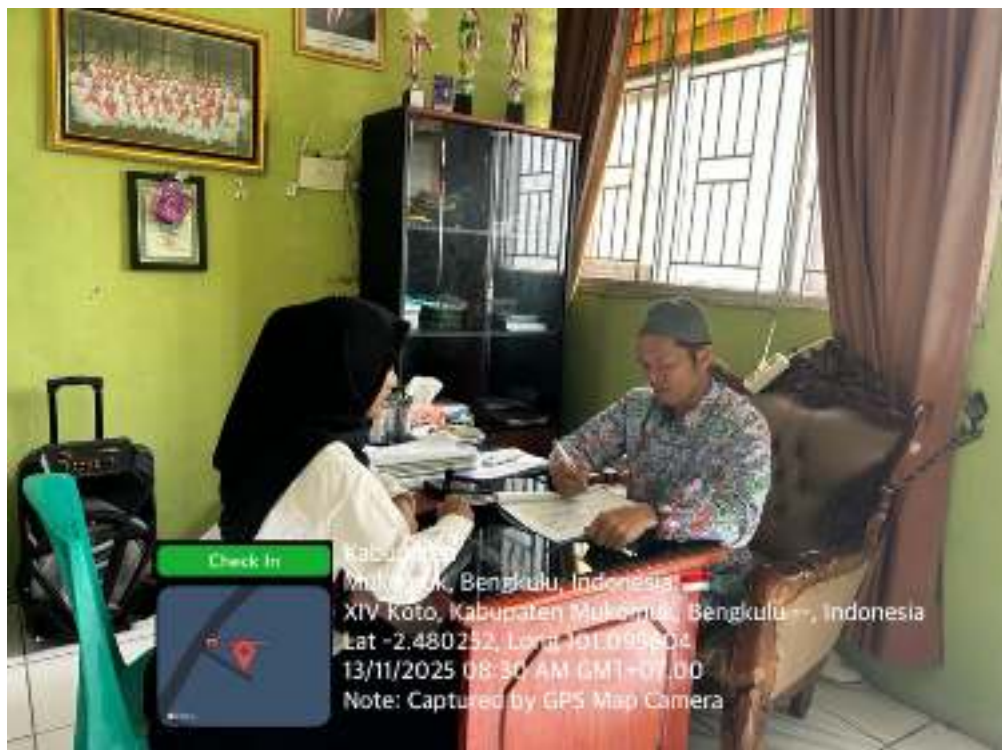
dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta:

Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP.20000124 202506 2 002

Gambar 3. Notulensi Konsultasi

b. Meminta persetujuan mentor terkait surat pemberitahuan penyuluhan yang telah dibuat



Gambar 4. Meminta Tanda Tangan Persetujuan surat pemberitahuan penyuluhan yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Lubuk Sanai, 14 November 2025

Nomor	: 445/212/VSP/UPTD PKM-LBS/XI/2025	Kepada
Lampiran	: -	Yth
Perihal	: Surat Pemberitahuan Penyuluhan	Kader Se-Kecamatan XIV Koto
		Di
		Tempat

Dengan Hormat,

Selubungan dengan diadakannya kegiatan Edukasi Gizi Seimbang berupa Penyuluhan di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kecamatan XIV Koto Tahun 2025 yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 15 November 2025
Waktu : 08.00 WIB - selesai
Tempat : Pos Poyandu Desa

Maka dengan ini, kami memohon kepada Ibu-ibu Kader untuk menyebar luaskan pemberitahuan ini kepada Ibu Balita yang ada di Desa masing-masing untuk datang ke Pos Poyandu Desa mengikuti kegiatan penyuluhan tersebut.

Demikianlah Surat Pemberitahuan kegiatan penyuluhan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan Terima Kasih.

Mengenalui,
Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

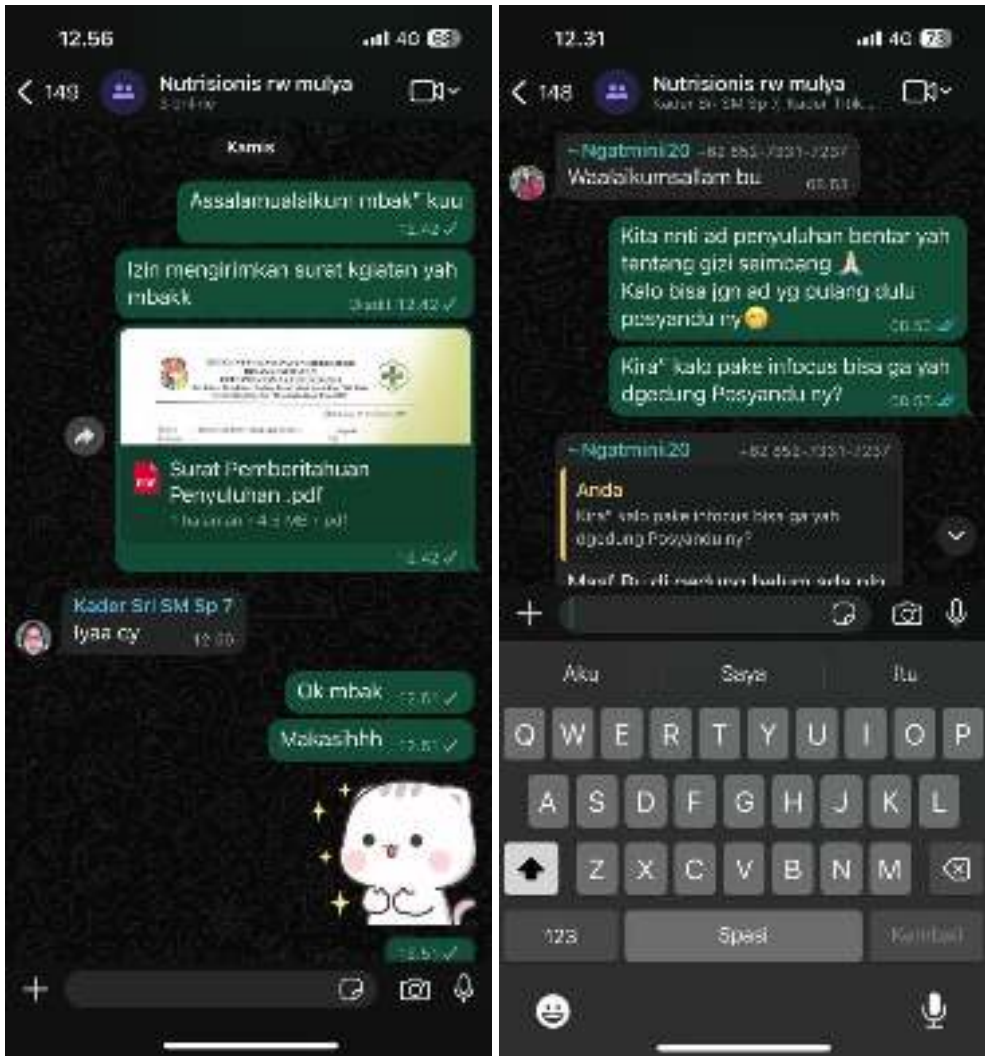
Dr. Faizal M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Pelaksana,
Nutrisiionist

Mevy Foflah Delita, S.Gz
NIP.20060124 202506 2 002

Gambar 3. Surat pemberitahuan penyuluhan

c.Menyampaikan surat pemberitahuan penyuluhan melalui grup *Whatsapp*



Gambar 4. Screenshot Menyampaikan surat pemberitahuan penyuluhan melalui grup *Whatsapp*

E. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft surat pemberitahuan penyuluhan

Penulis melakukan pembuatan draft surat pemberitahuan penyuluhan yang akan disampaikan kepada kader melalui grup whatsapp agar disebarluaskan pemberitahuan tersebut kepada masyarakat ramai yang berada di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Sabtu, tanggal 15 November 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari operator Puskesmas dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

b. Meminta persetujuan tentang surat pemberitahuan penyuluhan yang sudah dibuat

Pada hari Kamis tanggal 13 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait surat pemberitahuan

penyuluhan yang sudah dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan agar surat pemberitahuan penyuluhan yang telah Penulis buat untuk mendapatkan persetujuan. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan surat yang sudah dibuat kepada mentor Puskesmas dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

c. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi video dan leaflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun 2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

d. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan surat pemberitahuan penyuluhan tersebut.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan penyuluhan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membagikan daftar hadir peserta penyuluhan
	2. Membagikan form pretest
	3. Pelaksanaan penyuluhan dan pelaporan hasil kegiatan penyuluhan
	4. Tersedianya lembar catatan tanya jawab
	5. Membagikan form posttest dan leaflet kepada peserta kegiatan penyuluhan
a. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membagikan daftar hadir peserta penyuluhan gizi seimbang	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Sabtu, 15 November 2025 sekitar pukul 08.00 WIB, setelah mendapatkan persetujuan atas rencana aktualisasi, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung membagikan form absensi kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendataan kehadiran dilakukan dengan sikap ramah, membantu, dan berfokus pada kenyamanan peserta. Petugas memastikan form absensi mudah diakses, jelas cara pengisiannya, serta dibagikan dengan pendekatan komunikatif agar peserta merasa dihargai dan terbantu, bukan terbebani. Selain itu, form disediakan tepat waktu di awal kegiatan, disertai penjelasan singkat mengenai tujuan pendataan, sehingga peserta memahami manfaatnya bagi peningkatan layanan kesehatan. Jika terdapat peserta yang kesulitan mengisi maka petugas memberikan bantuan tanpa menunggu diminta. Dengan demikian, pembagian form absensi bukan sekadar kegiatan administratif, tetapi bagian dari pelayanan yang mendukung kelancaran dan kenyamanan penyuluhan di posyandu.	
b. Akuntabel	
Akuntabel dalam membagikan form absensi kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendistribusian absensi dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Form absensi dibagikan kepada seluruh peserta tanpa diskriminasi, dengan memastikan bahwa setiap individu yang hadir mendapat kesempatan untuk tercatat secara benar. Petugas juga memberikan penjelasan mengenai cara pengisian dan tujuan pendataan, sehingga informasi yang dihimpun valid serta tidak menimbulkan kesalahpahaman. Setelah form dibagikan dan diisi, data dikumpulkan serta disimpan sesuai prosedur administrasi sebagai bukti kehadiran yang sah dan dapat diverifikasi dalam pelaporan kegiatan. Dengan demikian, proses pembagian absensi bukan hanya langkah administratif, tetapi bagian dari tanggung jawab untuk menjaga keakuratan dan kejelasan data kehadiran pada kegiatan posyandu.	

c. Kompeten

Kompeten dalam membagikan form absensi kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendistribusian dilakukan dengan keterampilan, pengetahuan, dan ketepatan prosedur yang memadai. Petugas memastikan form dibagikan pada waktu yang tepat, umumnya sebelum kegiatan dimulai, serta memberikan arahan yang jelas mengenai cara pengisian agar data yang terkumpul akurat. Kemampuan komunikasi juga diperlukan untuk menjelaskan tujuan pendataan dan membantu peserta yang memerlukan panduan, seperti orang tua balita atau lansia. Selain itu, kompetensi ditunjukkan melalui ketelitian dalam memeriksa kelengkapan data sebelum form dikumpulkan, sehingga tidak ada informasi penting yang terlewat. Dengan demikian, pembagian form absensi tidak hanya dilakukan secara teknis, tetapi dengan profesionalisme yang mendukung tertibnya administrasi kegiatan posyandu.

d. Adaptif

Adaptif dalam membagikan form absensi kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendistribusian dilakukan secara fleksibel dan menyesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan peserta di lapangan. Petugas tidak hanya menggunakan satu metode pembagian, tetapi dapat menyesuaikan cara pendataan, misalnya dengan menggunakan form kertas untuk peserta umum dan metode pencatatan digital jika diperlukan untuk pelaporan yang lebih cepat. Jika jumlah peserta membludak atau terjadi antrean, petugas dapat mengalihkan sistem dari pengisian mandiri menjadi pendataan langsung oleh panitia agar proses tetap lancar. Selain itu, penyesuaian juga dilakukan terhadap kelompok peserta tertentu seperti lansia, ibu dengan balita, atau peserta yang kesulitan membaca, dengan memberikan bantuan langsung atau menyediakan format yang lebih sederhana. Dengan demikian, proses pembagian absensi tidak hanya mengikuti prosedur standar, tetapi responsif terhadap dinamika kegiatan posyandu sehingga pendataan tetap akurat dan efektif.

e. Loyal

Loyal dalam membagikan form absensi kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendataan dilakukan dengan penuh komitmen terhadap tujuan program dan kepatuhan pada aturan organisasi. Petugas membagikan form sesuai prosedur yang ditetapkan oleh posyandu atau puskesmas, serta memastikan bahwa pendataan kehadiran dilakukan secara benar sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan kegiatan kesehatan masyarakat. Loyalitas juga tercermin dalam sikap konsisten menjaga integritas data, tidak melakukan manipulasi, serta menyelesaikan tugas pembagian dan

pengumpulan absensi hingga tuntas meskipun menghadapi kendala di lapangan. Dengan demikian, pembagian form absensi bukan hanya menjalankan tugas administratif, tetapi menjadi wujud komitmen untuk mendukung keberlanjutan program dan visi pelayanan kesehatan di posyandu.

2) Membagikan soal pretest kepada peserta penyuluhan

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan dalam membagikan soal pretest kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses penyebaran soal dilakukan dengan memperhatikan kenyamanan, kemudahan, serta kebutuhan peserta. Petugas memberikan soal pretest dengan sikap ramah, responsif, serta memastikan setiap peserta memahami tujuan dan cara pengerjaan tanpa merasa terbebani. Soal disiapkan dan dibagikan tepat waktu di awal kegiatan, disertai penjelasan singkat agar peserta merasa dihargai dan dilibatkan sebagai bagian penting dari proses edukasi. Jika terdapat peserta yang mengalami kesulitan membaca, menulis, atau memahami instruksi seperti lansia atau ibu yang sedang mengasuh anak, petugas memberikan bantuan dengan sabar dan proaktif. Dengan demikian, pembagian soal pretest bukan sekadar kegiatan administratif, tetapi bagian dari pelayanan yang mendukung kelancaran pembelajaran dan peningkatan kualitas penyuluhan di posyandu.

b. Akuntabel

Akuntabel dalam membagikan soal pretest kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa setiap tahap pendistribusian soal dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Petugas memastikan bahwa soal dibagikan kepada seluruh peserta yang hadir tanpa pilih kasih serta menyampaikan instruksi pengerjaan secara jelas agar hasil yang diperoleh mencerminkan pengetahuan awal peserta secara faktual. Selain itu, proses pengumpulan lembar jawaban dilakukan dengan sistematis dan dicatat dengan baik, sehingga data yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kegiatan dan pelaporan secara sah. Hasil pretest disimpan sebagai dokumen pendukung kegiatan dan dikelola sesuai prosedur, sehingga tidak terjadi manipulasi atau kehilangan data. Dengan demikian, pembagian soal pretest tidak hanya menjadi bagian teknis penyuluhan, tetapi merupakan bentuk pertanggungjawaban untuk memastikan informasi yang diperoleh valid dan bermanfaat dalam peningkatan mutu layanan posyandu.

c. Kompeten

Kompeten dalam membagikan soal pretest kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendistribusian dilakukan dengan kemampuan teknis dan komunikasi yang baik sehingga

soal dapat dikerjakan secara efektif dan tepat sasaran. Petugas membagikan soal pada waktu yang tepat, memberikan instruksi pengerjaan secara jelas, serta memastikan setiap peserta menerima lembar soal dan alat tulis yang dibutuhkan. Selain itu, kompetensi juga terlihat dari ketelitian dalam memeriksa kelengkapan jumlah soal, kesesuaian format, serta kesiapan cadangan bagi peserta tambahan. Petugas mampu mengelola proses pengerjaan dengan tertib, termasuk membantu peserta yang membutuhkan penjelasan tanpa mengarahkan jawaban. Dengan demikian, pembagian soal pretest tidak hanya bersifat administratif, tetapi dilakukan secara profesional untuk menghasilkan data awal yang akurat sebagai dasar evaluasi penyuluhan.

d. Harmonis

Harmonis dalam membagikan soal pretest kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendistribusian dilakukan dengan sikap saling menghargai, menjaga kenyamanan, serta menciptakan suasana yang kondusif dan inklusif. Petugas membagikan soal dengan tutur kata yang sopan, ramah, dan tidak menggurui, sehingga peserta merasa dihargai sebagai mitra dalam kegiatan edukasi, bukan sebagai objek penilaian. Interaksi yang terjalin dilakukan dengan empati, misalnya membantu peserta yang kesulitan tanpa menimbulkan rasa malu atau tersisih. Selain itu, suasana harmonis tercipta ketika petugas menjaga ketertiban tanpa tekanan, memberikan penjelasan dengan cara yang menenangkan, serta mendorong partisipasi aktif secara positif. Dengan demikian, pembagian soal pretest tidak hanya menunjang proses penilaian awal, tetapi juga memperkuat hubungan baik, rasa saling percaya, dan kenyamanan peserta selama kegiatan penyuluhan di posyandu.

h. Loyal

Loyal dalam membagikan soal pretest kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendistribusian dilakukan dengan komitmen penuh terhadap tujuan program kesehatan serta kepatuhan pada prosedur yang telah ditetapkan. Petugas memastikan bahwa soal pretest dibagikan secara benar sesuai standar kegiatan, tanpa mengabaikan langkah-langkah yang telah direncanakan oleh posyandu atau puskesmas sebagai penyelenggara. Loyalitas juga tercermin dalam kesungguhan menjaga integritas pelaksanaan pretest, seperti tidak memberikan bocoran jawaban, tidak memanipulasi hasil, serta menyelesaikan proses pembagian dan pengumpulan soal hingga tuntas meskipun ada kendala teknis atau keterbatasan peserta. Dengan demikian, pembagian soal pretest bukan hanya tugas administratif, tetapi wujud dukungan nyata terhadap keberhasilan tujuan penyuluhan dan komitmen terhadap visi pelayanan kesehatan masyarakat.

i. Adaptif

Adaptif dalam membagikan soal pretest kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pembagian dilakukan dengan fleksibilitas sesuai kondisi dan kebutuhan peserta di lapangan. Petugas tidak terpaku pada satu metode, tetapi mampu menyesuaikan cara pendistribusian, misalnya membagikan soal dalam bentuk lembar cetak, menggunakan media digital jika tersedia, atau membacakan pertanyaan secara lisan bagi peserta yang kesulitan membaca. Penyesuaian juga dilakukan ketika jumlah peserta lebih banyak dari perkiraan, dengan menyediakan cadangan soal atau membuat kelompok pengerjaan agar proses tetap berjalan efektif. Selain itu, petugas tanggap terhadap situasi khusus seperti peserta membawa balita, lansia, atau peserta dengan keterbatasan, sehingga memberikan bantuan atau alternatif pengerjaan tanpa mengurangi tujuan evaluasi awal. Dengan demikian, adaptif dalam pembagian soal pretest memastikan proses berjalan lancar, inklusif, dan tetap menghasilkan data yang akurat untuk mendukung keberhasilan penyuluhan kesehatan di posyandu.

j. Kolaboratif

Kolaboratif dalam membagikan soal pretest kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendistribusian dilakukan melalui kerja sama yang baik dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan efektif. Petugas tidak bekerja sendiri, tetapi berkoordinasi dengan kader posyandu, tenaga kesehatan, dan panitia kegiatan untuk mengatur alur pembagian soal, membantu peserta mengisi, serta memastikan setiap peserta mendapatkan materi dengan tepat waktu. Kolaborasi juga mencakup pembagian peran yang jelas, misalnya satu petugas membagikan soal, yang lain memberikan penjelasan, dan yang lain membantu peserta yang membutuhkan pendampingan. Selain itu, komunikasi yang baik antar anggota tim menciptakan suasana kerja yang kompak dan mendukung tercapainya tujuan evaluasi pengetahuan awal peserta. Dengan demikian, pembagian soal pretest menjadi kegiatan yang terorganisir dan efektif karena dilakukan melalui sinergi dan kerja sama antar pihak yang terlibat.

3) Pelaksanaan penyuluhan dan pembuatan pelaporan hasil kegiatan penyuluhan

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan dalam pelaksanaan penyuluhan kepada peserta di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa kegiatan penyuluhan dilakukan dengan fokus pada kebutuhan, kenyamanan, dan manfaat yang diterima masyarakat. Petugas atau fasilitator menyampaikan materi dengan bahasa yang sederhana, ramah, dan mudah dipahami agar

peserta memperoleh informasi dengan jelas tanpa merasa dihakimi atau terbebani. Selama penyuluhan, sikap pelayanan ditunjukkan melalui keterbukaan menjawab pertanyaan, memberikan contoh yang relevan dengan kondisi peserta, serta membantu mereka memahami penerapan materi dalam kehidupan sehari-hari. Fasilitator juga peka terhadap kondisi peserta, seperti ibu yang membawa balita, lansia, atau peserta dengan keterbatasan, sehingga menyampaikan materi dengan cara yang fleksibel dan empatik. Dengan demikian, pelaksanaan penyuluhan tidak hanya menjadi proses penyampaian informasi, tetapi juga bentuk pelayanan yang mendukung peningkatan kesehatan masyarakat secara humanis dan inklusif.

b. Akuntabel

Akuntabel dalam pelaksanaan penyuluhan kepada peserta di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa seluruh proses penyampaian materi dilakukan secara transparan, sesuai prosedur, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substansi. Fasilitator menyampaikan informasi berdasarkan sumber yang valid dan pedoman kesehatan yang berlaku, sehingga materi yang diberikan tidak menyesatkan dan benar-benar mendukung tujuan peningkatan kesehatan masyarakat. Selama kegiatan, kehadiran peserta, jalannya penyuluhan, serta hasil evaluasi dicatat dan didokumentasikan dengan baik agar dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan serta bahan pelaporan kepada pihak terkait, seperti puskesmas atau tim pembina posyandu. Selain itu, penyuluhan dilakukan secara jujur tanpa manipulasi data atau klaim hasil yang tidak sesuai fakta. Dengan demikian, pelaksanaan penyuluhan tidak hanya fokus pada transfer pengetahuan, tetapi juga memastikan bahwa setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari pelayanan publik yang profesional dan terpercaya.

c. Kompeten

Kompeten dalam pelaksanaan penyuluhan kepada peserta di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa materi dan metode penyampaian disusun dan disampaikan dengan kemampuan, pengetahuan, serta keterampilan yang memadai. Fasilitator memahami topik gizi seimbang dan kesehatan dengan baik, sehingga informasi yang diberikan akurat, relevan, dan sesuai standar kesehatan. Selain itu, penyuluhan dilakukan dengan teknik komunikasi yang efektif, seperti penggunaan media visual, penyampaian bahasa yang sederhana, serta penyusunan alur materi yang sistematis agar mudah dipahami oleh peserta. Kompetensi juga terlihat dari kemampuan fasilitator menjawab pertanyaan, memberikan contoh yang aplikatif, serta mengelola dinamika kelompok agar kegiatan berjalan tertib dan interaktif. Dengan demikian, pelaksanaan penyuluhan tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi dilakukan secara profesional sehingga mampu meningkatkan pengetahuan dan kesadaran kesehatan

masyarakat di posyandu

d. Harmonis

Harmonis dalam pelaksanaan penyuluhan kepada peserta di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses penyampaian materi dilakukan dengan menciptakan suasana yang nyaman, saling menghargai, dan penuh kebersamaan. Fasilitator berinteraksi dengan peserta menggunakan bahasa yang sopan, empatik, dan inklusif, sehingga setiap peserta merasa dihargai dan tidak malu untuk bertanya atau menyampaikan pendapat. Suasana harmonis juga dibangun melalui sikap sabar, tidak menggurui, serta menghormati perbedaan latar belakang dan pemahaman peserta. Selain itu, penyuluhan dilakukan dengan memperhatikan kondisi peserta, seperti memberikan waktu bagi ibu yang mengurus balita atau menyesuaikan tempo penyampaian bagi lansia. Dengan demikian, pelaksanaan penyuluhan tidak hanya berfokus pada penyampaian materi, tetapi juga memperkuat hubungan positif, rasa percaya, dan keterlibatan aktif masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan di posyandu.

e. Loyal

Loyal dalam pelaksanaan penyuluhan kepada peserta di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa fasilitator menunjukkan komitmen yang kuat terhadap tujuan program kesehatan dan menjalankan penyuluhan sesuai kebijakan serta pedoman yang telah ditetapkan instansi terkait. Fasilitator menyampaikan materi dengan konsisten mengikuti standar puskesmas atau program nasional, tanpa menambahkan informasi yang tidak valid atau menyimpang dari kebijakan kesehatan masyarakat. Sikap loyal juga tercermin dalam kesungguhan menyelesaikan kegiatan hingga tuntas, termasuk memastikan dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan dilakukan dengan benar meskipun menghadapi kendala teknis atau partisipasi peserta yang beragam. Selain itu, fasilitator menjaga integritas dalam memberikan edukasi, tidak memanipulasi hasil kegiatan, dan tetap berpegang pada nilai pelayanan publik. Dengan demikian, pelaksanaan penyuluhan bukan hanya penyampaian informasi, tetapi wujud pengabdian dan dukungan terhadap keberhasilan program kesehatan masyarakat di posyandu.

f. Adaptif

Adaptif dalam pelaksanaan penyuluhan kepada peserta di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa penyampaian materi dilakukan dengan fleksibel dan menyesuaikan kondisi peserta, lingkungan, serta dinamika kegiatan. Fasilitator tidak terpaku pada satu metode, tetapi mampu mengubah pendekatan penyuluhan, seperti menggunakan media visual, diskusi interaktif, atau penyampaian lisan ketika peserta kesulitan membaca atau ketika sarana terbatas. Penyesuaian juga dilakukan terhadap kondisi lapangan, misalnya mengatur durasi materi ketika

peserta membawa balita, memperlambat tempo penjelasan untuk lansia, atau memindahkan penyuluhan ke ruang yang lebih nyaman jika terjadi gangguan. Selain itu, fasilitator terbuka terhadap masukan dan mampu mengembangkan materi sesuai kebutuhan peserta, sehingga informasi yang diberikan lebih relevan dan mudah diterapkan. Dengan demikian, penyuluhan tidak hanya bersifat satu arah, tetapi responsif dan efektif dalam menjawab kebutuhan masyarakat di posyandu.

g. Kolaboratif

Kolaboratif dalam pelaksanaan penyuluhan kepada peserta di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa kegiatan dilakukan melalui kerja sama yang baik antara berbagai pihak untuk mencapai hasil yang lebih efektif. Fasilitator tidak bekerja sendiri, tetapi berkoordinasi dengan kader posyandu, tenaga kesehatan, serta pihak pendukung lainnya dalam mempersiapkan tempat, mengatur alur penyuluhan, dan memastikan peserta dapat mengikuti kegiatan dengan nyaman. Kolaborasi juga terlihat dalam pembagian tugas yang jelas, seperti ada yang menangani dokumentasi, membantu peserta yang membutuhkan pendampingan, atau menyiapkan media edukasi. Komunikasi yang baik antar anggota tim menciptakan suasana kerja yang kompak sehingga penyuluhan berjalan lebih teratur dan peserta merasa terlayani dengan baik. Dengan demikian, pelaksanaan penyuluhan menjadi lebih efektif dan berdampak karena dilakukan secara sinergis melalui kontribusi berbagai pihak.

4) Pencatatan pertanyaan dilembar tanya jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan dalam pencatatan tanya jawab di kertas tanya jawab kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pencatatan dilakukan dengan tujuan untuk memberikan manfaat dan kenyamanan bagi peserta serta mendukung kelancaran penyuluhan. Petugas mencatat pertanyaan dan jawaban dengan cara yang rapi, jelas, dan mudah dipahami agar hasil pencatatan dapat digunakan kembali sebagai bahan evaluasi, tindak lanjut, maupun penyampaian informasi kepada peserta yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut. Selama prosesnya, petugas bersikap ramah, responsif, dan proaktif dalam membantu peserta yang ingin bertanya, terutama bagi mereka yang kesulitan menuliskan pertanyaan sendiri, seperti lansia atau ibu yang membawa balita. Selain itu, pencatatan tidak hanya menjadi tugas teknis, tetapi bagian dari pelayanan edukatif untuk memastikan setiap aspirasi dan kebutuhan informasi peserta dihargai dan ditindaklanjuti. Dengan demikian, pencatatan tanya jawab menjadi bagian integral dari pelayanan yang mendukung pengalaman penyuluhan yang lebih komunikatif, inklusif, dan bermakna bagi masyarakat.

b. Akuntabel

Akuntabel dalam pencatatan tanya jawab di kertas tanya jawab kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa setiap pertanyaan dan jawaban dicatat secara jujur, objektif, dan sesuai fakta tanpa manipulasi atau penghilangan informasi. Petugas mencatat isi pertanyaan peserta dengan tepat sesuai yang disampaikan, serta menuliskan jawaban narasumber secara lengkap dan berdasarkan penjelasan resmi yang diberikan selama kegiatan. Hasil pencatatan kemudian disimpan dan didokumentasikan secara rapi sehingga dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, dasar evaluasi program, atau acuan materi penyuluhan berikutnya. Selain itu, proses pencatatan dilakukan sesuai prosedur administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak terkait seperti puskesmas atau tim pembina posyandu. Dengan demikian, pencatatan tanya jawab tidak hanya menjadi dokumentasi rutin, tetapi wujud transparansi dan tanggung jawab dalam penyampaian informasi kesehatan kepada masyarakat.

c. Kompeten

Kompeten dalam pencatatan tanya jawab di kertas tanya jawab kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pencatatan dilakukan dengan ketelitian, pemahaman materi, serta kemampuan teknis yang memadai agar informasi yang terdokumentasi akurat dan bermanfaat. Petugas mampu menuliskan pertanyaan peserta dengan bahasa yang jelas serta merangkum jawaban narasumber tanpa mengubah makna atau melewatkan informasi penting. Selain itu, pencatatan dilakukan dengan tata bahasa yang baik, format yang rapi, dan sistematika yang memudahkan pembacaan serta analisis di kemudian hari. Kompetensi juga terlihat dari kemampuan petugas mengelompokkan pertanyaan berdasarkan tema atau isu kesehatan terkait, sehingga data dapat digunakan untuk evaluasi dan penyusunan materi lanjutan secara lebih efektif. Dengan demikian, pencatatan tanya jawab tidak hanya menjadi kegiatan administratif, tetapi dilakukan secara profesional untuk mendukung peningkatan kualitas penyuluhan di posyandu.

d. Harmonis

Harmonis dalam pencatatan tanya jawab di kertas tanya jawab kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendokumentasian dilakukan dengan membangun suasana interaksi yang saling menghargai, nyaman, dan penuh keterbukaan. Petugas mencatat pertanyaan peserta dengan sikap empatik dan tidak mengabaikan atau meremehkan pertanyaan yang dianggap sederhana, sehingga setiap peserta merasa dihargai dan didengarkan. Bahasa yang

digunakan dalam pencatatan bersifat netral dan sopan, tidak mengandung penilaian yang dapat menyinggung peserta. Selain itu, petugas menjaga hubungan baik dengan narasumber dan peserta melalui komunikasi yang santun, sehingga proses tanya jawab berjalan kondusif dan mendukung kerja sama yang positif. Dengan demikian, pencatatan tanya jawab tidak hanya menjadi aktivitas administratif, tetapi juga bagian dari upaya menciptakan interaksi edukatif yang sejuk, inklusif, serta memperkuat rasa kebersamaan dalam kegiatan penyuluhan di posyandu.

e. Loyal

Loyal dalam pencatatan tanya jawab di kertas tanya jawab kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pencatatan dilakukan dengan komitmen penuh untuk mendukung tujuan program kesehatan serta mematuhi pedoman yang berlaku. Petugas mencatat setiap pertanyaan dan jawaban sesuai alur penyuluhan tanpa menambah, mengurangi, atau memodifikasi informasi yang diberikan oleh narasumber, sehingga data yang tersimpan tetap autentik dan sesuai standar instansi terkait. Sikap loyal juga tercermin dari kesungguhan menyelesaikan pencatatan hingga tahap dokumentasi dan pelaporan, meskipun terdapat kendala seperti waktu terbatas atau banyaknya pertanyaan dari peserta. Selain itu, petugas menjaga integritas data dengan tidak menghilangkan pertanyaan yang dianggap sensitif atau kurang populer, karena setiap masukan peserta penting bagi perbaikan program. Dengan demikian, pencatatan tanya jawab bukan hanya kegiatan administratif, tetapi bentuk kesetiaan dan dukungan terhadap keberhasilan tujuan penyuluhan serta komitmen pelayanan publik di posyandu.

f. Adaptif

Adaptif dalam pencatatan tanya jawab di kertas tanya jawab kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendokumentasian dilakukan secara fleksibel dan mampu menyesuaikan dengan situasi, kebutuhan peserta, serta kondisi kegiatan. Petugas tidak hanya terpaku pada satu format pencatatan, tetapi dapat menyesuaikan metode, misalnya dengan menulis pertanyaan langsung dari peserta, membantu peserta yang kesulitan menulis, atau mencatat pertanyaan secara lisan ketika kegiatan berlangsung interaktif. Jika kondisi lapangan tidak memungkinkan pencatatan penuh secara langsung—seperti ruang terbatas, peserta ramai, atau waktu singkat—petugas dapat membuat catatan ringkas terlebih dahulu lalu merapikannya setelah kegiatan usai tanpa mengurangi keakuratan informasi. Selain itu, petugas mampu menyesuaikan gaya penulisan agar sesuai dengan variasi pertanyaan peserta, mulai dari bahasa formal hingga penuturan sederhana, sehingga tetap mudah dipahami saat digunakan kembali.

Dengan demikian, pencatatan tanya jawab menjadi proses yang responsif, efektif, dan tetap bermakna meskipun menghadapi dinamika kegiatan posyandu.

g. Kolaboratif

Kolaboratif dalam pencatatan tanya jawab di kertas tanya jawab kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses dokumentasi dilakukan melalui kerja sama antara berbagai pihak yang terlibat agar hasil pencatatan lebih lengkap, akurat, dan bermanfaat. Petugas tidak bekerja secara individual, tetapi berkoordinasi dengan kader posyandu, narasumber, serta anggota panitia lainnya untuk menerima pertanyaan peserta, memastikan jawaban dicatat dengan benar, dan mengelola dokumen sesuai kebutuhan kegiatan. Kerja sama ini juga terlihat dalam pembagian tugas, misalnya satu orang mencatat pertanyaan, satu orang membantu peserta yang kesulitan menulis, dan orang lain mendokumentasikan jawaban dari narasumber secara detail. Komunikasi yang baik antar anggota tim membantu menjaga alur tanya jawab tetap tertib sehingga setiap pertanyaan peserta dapat terakomodasi dan tidak terlewat. Dengan demikian, pencatatan tanya jawab menjadi bagian dari sinergi bersama yang mendukung efektivitas penyuluhan dan peningkatan kualitas layanan kesehatan di posyandu.

5) Membagikan form posttest dan leaflet kepada peserta kegiatan penyuluhan

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan dalam pembagian form posttest dan leaflet kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendistribusian dilakukan dengan fokus pada kebutuhan dan kenyamanan peserta, sehingga mereka merasa terbantu dan mendapatkan manfaat langsung dari materi yang diberikan. Petugas membagikan form posttest dan leaflet dengan sikap ramah, komunikatif, serta memberikan penjelasan yang jelas mengenai tujuan pengisian posttest dan cara memanfaatkan informasi dalam leaflet. Form dan leaflet diberikan tepat waktu umumnya setelah penyuluhan selesai agar peserta dapat memahami materi terlebih dahulu sebelum mengerjakan evaluasi. Selain itu, petugas proaktif membantu peserta yang mengalami kesulitan, seperti lansia atau ibu yang sedang mengasuh anak, serta memastikan setiap peserta memperoleh bahan edukasi secara merata tanpa terkecuali. Dengan demikian, pembagian form posttest dan leaflet tidak hanya menjadi tugas administratif, tetapi bagian dari pelayanan edukatif yang mendukung peningkatan pemahaman dan penerapan informasi kesehatan di masyarakat.

b. Akuntabel

Akuntabel dalam pembagian form posttest dan leaflet kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti bahwa proses pendistribusiannya dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Petugas memastikan bahwa setiap peserta yang mengikuti kegiatan menerima form posttest serta leaflet sesuai jumlah yang telah disiapkan, tanpa pengurangan, diskriminasi, atau pembagian yang tidak sesuai prosedur. Instruksi pengisian posttest disampaikan secara jelas agar hasilnya mencerminkan pemahaman peserta secara objektif, sementara leaflet dibagikan sebagai bukti dan bahan informasi lanjutan yang dapat diverifikasi. Selain itu, data hasil posttest dikumpulkan dan didokumentasikan secara sistematis, lalu disimpan sebagai bagian dari laporan kegiatan yang sah kepada pihak terkait seperti puskesmas atau pembina posyandu. Dengan demikian, pembagian form posttest dan leaflet bukan hanya distribusi dokumen, tetapi wujud tanggung jawab dalam memastikan setiap langkah penyuluhan dapat dibuktikan, dievaluasi, dan digunakan untuk peningkatan kualitas layanan kesehatan masyarakat.

c. Kompeten

Kompeten dalam pembagian form posttest dan leaflet kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti melaksanakan tugas dengan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang sesuai agar proses distribusi berjalan efektif dan bermakna. Petugas memastikan bahwa form posttest dan leaflet telah disiapkan dengan format yang jelas, menggunakan bahasa yang mudah dipahami, serta relevan dengan materi yang disampaikan. Saat membagikan, petugas memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan posttest, cara pengisian, serta fungsi leaflet sebagai media edukasi lanjutan sehingga peserta tidak hanya menerima berkas, tetapi juga memahami manfaatnya. Pembagian dilakukan secara terstruktur sesuai daftar kehadiran untuk memastikan tidak ada peserta yang terlewat, serta pengelolaan dokumen dilakukan dengan rapi sehingga hasil posttest dapat dianalisis dan diarsipkan secara profesional. Dengan melaksanakan proses tersebut, pembagian dokumen bukan hanya rutinitas administratif, tetapi menjadi bagian dari upaya meningkatkan kualitas edukasi kesehatan melalui tindakan yang terencana dan berkompetensi.

d. Harmonis

Harmonis dalam pembagian form posttest dan leaflet kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti melaksanakan proses distribusi dengan sikap penuh keakraban, empati, dan menghargai setiap peserta. Dalam membagikan dokumen, petugas menjaga komunikasi yang ramah dan sopan, memberikan penjelasan dengan tutur kata yang mudah dipahami, serta memperhatikan kondisi peserta seperti lansia, ibu hamil, atau orang tua dengan balita sehingga mereka merasa nyaman dan terbantu. Interaksi dilakukan tanpa membedakan, serta selalu menunjukkan sikap menghormati peran kader, tenaga kesehatan, dan masyarakat sebagai mitra kegiatan. Dengan menciptakan suasana yang hangat dan inklusif, pembagian form dan leaflet tidak hanya menjadi proses administratif, tetapi juga mendorong hubungan yang lebih baik antara petugas dan peserta sehingga penyuluhan berjalan lebih kondusif dan partisipasi.

e. Loyal

Loyal dalam pembagian form posttest dan leaflet kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi dan kesetiaan terhadap tujuan program kesehatan serta aturan lembaga yang menaungi kegiatan. Petugas menjalankan pembagian dokumen sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi atau puskesmas, serta memastikan bahwa materi yang dibagikan mendukung pesan penyuluhan dan kebijakan kesehatan pemerintah. Sikap loyal tercermin dari komitmen untuk menyebarkan informasi yang benar dan resmi, menjaga kerahasiaan data peserta yang terkumpul dari posttest, serta terus berkoordinasi dengan kader posyandu dan tenaga kesehatan sebagai bentuk kesetiaan pada kerja sama tim. Dengan bersikap loyal, kegiatan tidak hanya berjalan sesuai aturan, tetapi juga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap program kesehatan yang diselenggarakan.

f. Adaptif

Adaptif dalam pembagian form posttest dan leaflet kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti mampu menyesuaikan cara, alur, dan metode distribusi sesuai kondisi lapangan dan kebutuhan peserta. Petugas tidak terpaku pada satu cara pembagian, tetapi mampu menyesuaikan jika terjadi hambatan seperti jumlah peserta yang melebihi perkiraan, keterbatasan tempat duduk, peserta yang datang terlambat, atau adanya peserta dengan keterbatasan membaca. Penjelasan mengenai cara pengisian posttest

juga disesuaikan dengan karakteristik peserta, misalnya dengan memberikan bantuan verbal untuk lansia atau menggunakan bahasa lokal agar lebih mudah dipahami. Jika terjadi kekurangan dokumen, petugas cepat mengambil solusi seperti mencetak tambahan, memperbanyak secara digital, atau melakukan pengaturan ulang distribusi tanpa mengurangi substansi informasi. Dengan bersikap adaptif, proses pembagian menjadi lebih efektif, responsif, dan tetap mendukung tujuan edukasi kesehatan meskipun menghadapi dinamika di lapangan.

g. Kolaboratif

Kolaboratif dalam pembagian form posttest dan leaflet kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi berarti melaksanakan proses distribusi dengan melibatkan berbagai pihak serta membangun kerja sama yang saling mendukung demi kelancaran kegiatan. Petugas bekerja bersama kader posyandu, tenaga kesehatan, dan panitia setempat untuk membagi tugas, misalnya ada yang mendistribusikan dokumen, mencatat peserta, memberikan penjelasan, atau membantu peserta mengisi form. Koordinasi dilakukan sejak tahap persiapan, termasuk memastikan jumlah dokumen sesuai dengan daftar hadir dan pembagian peran berjalan jelas sehingga proses berlangsung cepat dan tertib. Selain itu, komunikasi antaranggota tim dijaga dengan baik agar setiap kendala dapat segera diatasi, misalnya saat ada peserta yang membutuhkan bantuan tambahan atau terjadi kekurangan materi. Dengan semangat kolaboratif, pembagian form dan leaflet tidak hanya menjadi tugas individu, tetapi bagian dari kerja sama kolektif untuk meningkatkan kualitas layanan kesehatan dan keberhasilan penyuluhan di masyarakat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Pengisian form absensi peserta penyuluhan



DAFTAR HAZIR PESERTA (Desa Rawa Mulya)			
NO	NAMA	UMUR	TTE
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...
51	...	...	...
52	...	...	...
53	...	...	...
54	...	...	...
55	...	...	...
56	...	...	...
57	...	...	...
58	...	...	...
59	...	...	...
60	...	...	...
61	...	...	...
62	...	...	...
63	...	...	...
64	...	...	...
65	...	...	...
66	...	...	...
67	...	...	...
68	...	...	...
69	...	...	...
70	...	...	...
71	...	...	...
72	...	...	...
73	...	...	...
74	...	...	...
75	...	...	...
76	...	...	...
77	...	...	...
78	...	...	...
79	...	...	...
80	...	...	...
81	...	...	...
82	...	...	...
83	...	...	...
84	...	...	...
85	...	...	...
86	...	...	...
87	...	...	...
88	...	...	...
89	...	...	...
90	...	...	...
91	...	...	...
92	...	...	...
93	...	...	...
94	...	...	...
95	...	...	...
96	...	...	...
97	...	...	...
98	...	...	...
99	...	...	...
100	...	...	...

Gambar 1. Pengisian form absensi peserta penyuluhan (Desa Rawa Mulya, Tanjung Mulya, Rawa Bangun dan Lubuk Sanai)

JADWAL POSYANDU DI WILAYAH KERJA UPTD LUBUK SANAI

No	Nama Desa	Bulan											
		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES
1	Desa Bagan K	1	1	4	1	1	4	1	1	4	4	4	5
2	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	Desa Bagan K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Gambar 2. Jadwal posyandu di Wilayah Kerja UPTD Lubuk Sanai

b. Membagikan form pretest



Gambar 3. Membagikan form pretest

c.Pelaksanaan penyuluhan dan pembuatan pelaporan hasil kegiatan penyuluhan



Gambar 4. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan



Gambar 5. Pembuatan laporan hasil kegiatan penyuluhan



LAPORAN HASIL KEGIATAN

"PENINGKATAN PENGETAHUAN DAN PERILAKU MASYARAKAT TERHADAP GIZI SEIMBANG MELALUI MEDIA EDUKASI (VIDEO DAN LEAFLET) DI WILAYAH KERJA UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO"

A. LATAR BELAKANG

Gizi seimbang merupakan salah satu pilar penting dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, terutama dalam mencegah masalah gizi seperti stunting, wasting, dan anemia yang masih menjadi tantangan di berbagai wilayah Indonesia. Di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, rendahnya pengetahuan dan perilaku masyarakat terkait gizi seimbang masih terlihat dan kebiasaan makan yang kurang bervariasi, minimnya pemahaman mengenai kebutuhan gizi keluarga, serta rendahnya kemampuan memilih makanan yang aman dan bergizi. Kondisi ini diperburuk oleh keterbatasan akses masyarakat terhadap informasi gizi yang praktis dan mudah dipahami.

Oleh karena itu, diperlukan inovasi edukasi yang mampu menjangkau masyarakat secara lebih efektif dan menarik. Penggunaan media edukasi berupa video dan leaflet menjadi solusi yang tepat karena mampu menyampaikan pesan kesehatan secara visual, sederhana, dan mudah diakses oleh berbagai kelompok usia. Melalui intervensi ini, diharapkan terjadi peningkatan pengetahuan dan perubahan perilaku masyarakat menuju perilaku konsumsi yang lebih sesuai prinsip gizi seimbang, sehingga dapat mendukung peningkatan status gizi masyarakat di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai secara berkelanjutan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas edukasi gizi seimbang kepada masyarakat dengan memanfaatkan media edukasi berupa video dan leaflet sehingga pesan kesehatan dapat tersampaikan dengan lebih menarik, mudah dipahami, dan dapat diterima oleh berbagai lapisan masyarakat di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai.

b. Tujuan

1. Meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai prinsip gizi seimbang, pentingnya konsumsi makanan beragam, serta pemenuhan kebutuhan gizi sehari-hari bagi seluruh anggota keluarga.
2. Mendorong perubahan perilaku masyarakat ke arah pola makan yang lebih sehat dan sesuai pedoman gizi seimbang.
3. Menyediakan media edukasi yang informatif, sederhana, dan mudah diakses sehingga masyarakat dapat memahami materi gizi secara mandiri.
4. Meningkatkan jangkauan edukasi melalui penggunaan video dan leaflet yang dapat dibagikan kepada lebih banyak sasaran secara cepat dan efisien.
5. Mendukung upaya puskesmas dalam pencegahan masalah gizi, khususnya stunting, wasting, obesitas, dan anemia melalui edukasi yang berkelanjutan dan terstruktur.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: pukesmaslubuksanai@gmail.com

C. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan pada:

Tanggal : 15-19 November 2025

Waktu : 08.00 WIB

Tempat : Pos Posyandu Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

D. NARASUMBER

Narasumber dalam kegiatan aktualisasi adalah saudara Mery Fofiah Delita, S.Gz yang merupakan peserta pelatihan Dasar CPNS di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko.

E. MATERI

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu penyuluhan Peningkatan Pengetahuan Dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang Melalui Media Edukasi (Video Dan Leaflet) Di Wilayah Kerja Uptd Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko".

F. DOKUMENTASI PELAKSANAAN

https://drive.google.com/drive/folders/1ckak1_zp2TbDv31NW2KkN7hYT_9Q0Sc?usp=drive_link

Demikian laporan hasil kegiatan inidibuat. Atas perhatian nya saya mengucapkan terimakasih.

Lubuk Sanai, 22 November 2025

Mengetahui
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP.200001242025062002

Gambar 6. Laporan hasil kegiatan penyuluhan

d. Tersedianya lembar catatan tanya jawab

Gambar 7. Tersedianya lembar catatan tanya jawab

e.Membagikan form posttest dan leaflet kepada peserta kegiatan penyuluhan





Gambar 8. Membagikan form posttest dan leaflet kepada peserta kegiatan penyuluhan

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membagikan absensi peserta kegiatan penyuluhan

Pada hari Sabtu, tanggal 15 November 2025, Sebelum melakukan sosialisasi Penulis membagikan daftar hadir terlebih dahulu. Penulis melayani peserta yang datang dengan ramah dalam membagikan daftar hadir sosialisasi. Daftar hadir dibagikan secara teratur dengan memastikan setiap peserta mendapatkan kesempatan untuk mengisi data diri dengan nyaman. Penulis menyapa setiap peserta dengan sikap yang ramah dan santun, serta memberikan penjelasan singkat mengenai pentingnya pengisian daftar hadir sebagai bagian dari dokumentasi dan laporan kegiatan. Selain itu, penulis membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam menulis atau mengisi data, sehingga proses berjalan lancar dan tidak menghambat jalannya kegiatan. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayanan yaitu memberikan pelayanan yang mudah, cepat, dan penuh perhatian kepada penerima layanan. Dengan sikap ramah dan membantu, penulis tidak hanya memastikan data kehadiran tercatat dengan baik, tetapi juga menciptakan suasana kegiatan yang nyaman, partisipatif, dan mendukung kelancaran sosialisasi.

b. Membagikan form pretest

Proses pelaksanaan pembagian form pretest kepada peserta penyuluhan di posyandu pada kegiatan aktualisasi dilakukan melalui beberapa langkah terstruktur untuk memastikan kegiatan berlangsung tertib dan sesuai tujuan evaluasi awal. Kegiatan dimulai dengan pembukaan serta penyampaian informasi kepada peserta mengenai tujuan dilaksanakannya

pretest sebagai alat untuk mengetahui tingkat pengetahuan sebelum penyuluhan dilakukan. Setelah itu, peserta yang hadir diarahkan untuk duduk secara tertib, kemudian petugas bersama kader posyandu membagikan form pretest secara merata berdasarkan daftar kehadiran agar tidak ada peserta yang terlewat. Pada saat pembagian, petugas memberikan penjelasan singkat mengenai cara pengisian form, instruksi teknis, batas waktu pengerjaan, serta memastikan peserta memahami setiap pertanyaan. Bagi peserta yang membutuhkan bantuan, seperti lansia atau orang tua yang sedang mengasuh balita, diberikan pendampingan agar dapat mengisi form dengan baik. Setelah selesai, peserta diminta mengumpulkan form kembali melalui petugas yang bertugas mengarsipkan dan memisahkan dokumen sesuai kategori untuk proses penilaian berikutnya. Dengan alur pelaksanaan yang sistematis, pembagian form pretest mendukung proses penyuluhan yang lebih efektif dan berbasis data.

c. Pelaksanaan penyuluhan dan pembuatan pelaporan hasil kegiatan penyuluhan

Proses pelaksanaan penyuluhan dan pembuatan pelaporan hasil kegiatan penyuluhan pada kegiatan aktualisasi dilakukan secara runtut mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga tindak lanjut berupa dokumentasi dan pelaporan. Kegiatan dimulai dengan pembukaan oleh petugas dan kader posyandu, kemudian dilanjutkan penyampaian materi penyuluhan menggunakan media video, leaflet, dan slide ppt tentang gizi seimbang. Selama penyuluhan berlangsung, petugas memberikan penjelasan secara interaktif dan membuka sesi tanya jawab agar peserta lebih memahami materi serta dapat menyesuaikan informasi dengan kebutuhan mereka. Setelah kegiatan selesai, dilakukan pengumpulan form evaluasi seperti pretest dan posttest untuk mengetahui peningkatan pengetahuan peserta. Seluruh data hasil kegiatan, termasuk daftar hadir, dokumentasi foto, hasil posttest, serta ringkasan jalannya kegiatan kemudian disusun menjadi laporan tertulis yang sistematis. Laporan ini mencakup tujuan kegiatan, sasaran, metode pelaksanaan, hasil evaluasi, serta rekomendasi tindak lanjut untuk peningkatan penyuluhan berikutnya, dan selanjutnya diserahkan kepada pihak terkait seperti pembimbing, puskesmas, atau instansi penyelenggara sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi.

d. Tersedianya lembar catatan tanya jawab

Proses pencatatan tanya jawab oleh peserta penyuluhan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan sebagai langkah dokumentasi untuk merekam interaksi dan umpan balik yang muncul selama kegiatan berlangsung. Proses dimulai setelah penyampaian materi inti, ketika peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan maupun memberikan tanggapan terkait topik penyuluhan. Petugas menyiapkan

lembar khusus pencatatan tanya jawab yang berisi kolom nama penanya, pertanyaan atau masukan, serta jawaban atau klarifikasi yang diberikan pemateri. Saat sesi berlangsung, setiap pertanyaan dicatat secara sistematis dan lengkap agar seluruh masukan terdokumentasi dengan baik, termasuk pertanyaan yang membutuhkan tindak lanjut dari pihak terkait. Di akhir kegiatan, hasil pencatatan dihimpun dan diarsipkan sebagai bagian dari laporan resmi penyuluhan, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi, perbaikan materi, dan penentuan kebutuhan edukasi lanjutan di posyandu. Dengan proses pencatatan yang terstruktur, penyuluhan tidak hanya bersifat informatif tetapi juga menjadi sarana untuk memahami kebutuhan masyarakat secara lebih mendalam dan berkesinambungan.

e. Membagikan form posttest dan leaflet kepada peserta kegiatan penyuluhan

Proses membagikan form posttest dan leaflet kepada peserta kegiatan penyuluhan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan sebagai tahapan evaluasi akhir sekaligus penyebaran informasi lanjutan setelah penyuluhan selesai disampaikan. Setelah pemaparan materi dan sesi tanya jawab berakhir, peserta diarahkan untuk tetap berada di tempat duduk masing-masing agar proses pembagian berjalan tertib. Petugas kemudian membagikan form posttest satu per satu sesuai daftar hadir, sambil memberikan penjelasan mengenai tujuan pengisian posttest sebagai alat untuk mengukur tingkat pemahaman peserta setelah mengikuti penyuluhan. Petugas juga menyampaikan instruksi teknis pengisian seperti batas waktu, cara menjawab, hingga mekanisme pengumpulan. Bersamaan dengan itu, leaflet edukatif diberikan kepada setiap peserta sebagai bahan bacaan pendukung yang dapat dibawa pulang untuk membantu menerapkan informasi kesehatan dalam kehidupan sehari-hari. Setelah peserta selesai mengisi posttest, seluruh lembar dikumpulkan kembali dan disortir untuk keperluan analisis hasil kegiatan. Dengan tahapan yang terstruktur, pembagian posttest dan leaflet tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi bagian penting dalam memastikan penyuluhan berdampak dan berkelanjutan bagi masyarakat.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi video dan leaflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun

2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan tersebut.

Judul Kegiatan No 9	Pelaksanaan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 November-18 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rekapitulasi nilai pretest kegiatan penyuluhan
	2. Tersedianya rekapitulasi nilai posttest kegiatan penyuluhan
	3. Tersedianya hasil analisis <i>pretest</i> dan <i>posttest</i>
a. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1.) Membuat rekapitulasi nilai pretest kegiatan penyuluhan a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Kamis, 16 November 2025 sekitar pukul 08.00 WIB, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat rekapitulasi nilai pretest kegiatan penyuluhan tentang gizi seimbang. Orientasi pelayanan dalam kegiatan membuat rekapitulasi nilai pretest penyuluhan gizi seimbang di posyandu berfokus pada memberikan layanan yang cepat, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dalam pelaksanaannya, perekapan data dilakukan secara sistematis guna memastikan setiap peserta tercatat dengan benar sehingga hasil evaluasi dapat menggambarkan tingkat pemahaman awal kader maupun ibu balita tentang gizi seimbang. Data yang tersusun rapi memudahkan tenaga kesehatan dalam merancang strategi penyuluhan lanjutan, serta menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat sasaran. Selain itu, proses rekapitulasi dilakukan dengan menjaga kerahasiaan data peserta dan menjunjung etika pelayanan publik sehingga memberikan rasa aman, nyaman, dan kepercayaan kepada masyarakat dalam mengikuti kegiatan posyandu. Dengan orientasi pelayanan yang baik, kegiatan penyuluhan tidak hanya memberikan pengetahuan, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat secara berkelanjutan. t b. Akuntabel Akuntabel dalam kegiatan membuat rekapitulasi nilai pretest penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti seluruh proses pengumpulan, pencatatan, dan pelaporan data dilakukan secara transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap nilai peserta dicatat sesuai hasil sebenarnya tanpa manipulasi agar informasi yang dihasilkan mencerminkan tingkat pengetahuan awal masyarakat secara objektif. Proses rekapitulasi dilakukan dengan metode yang jelas, menggunakan sumber data yang valid, serta disimpan dengan baik agar dapat diperiksa kembali apabila diperlukan untuk evaluasi maupun audit. Selain itu, hasil rekapitulasi disajikan dalam format laporan yang sistematis sehingga mudah dipahami oleh pihak terkait, seperti kader posyandu, tenaga kesehatan, maupun	

instansi pembina. Dengan penerapan prinsip akuntabilitas ini, kegiatan penyuluhan tidak hanya menghasilkan data yang berkualitas, tetapi juga meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan kesehatan yang diberikan.

c. Kompeten

Kompeten dalam kegiatan membuat rekapitulasi nilai pretest penyuluhan gizi seimbang di posyandu mencerminkan kemampuan untuk mengelola data secara tepat, teliti, dan sesuai prosedur yang berlaku. Proses pengolahan nilai dilakukan dengan keterampilan teknis yang memadai, seperti penggunaan alat bantu penghitungan atau aplikasi pengolah data, sehingga hasil rekapitulasi lebih akurat dan efisien. Selain itu, kompetensi juga terlihat dari kemampuan memahami indikator penilaian, menginterpretasikan hasil pretest, serta menyajikannya dalam bentuk laporan yang informatif untuk mendukung perencanaan penyuluhan selanjutnya. Pelaksana kegiatan juga harus menguasai pengetahuan dasar tentang gizi seimbang agar mampu menilai relevansi data dan menghubungkannya dengan tujuan kegiatan edukasi. Dengan penerapan prinsip kompeten, rekapitulasi yang dihasilkan bukan hanya sekadar pengumpulan data, tetapi menjadi sumber informasi yang berkualitas untuk meningkatkan efektivitas pelayanan kesehatan di posyandu.

d. Adaptif

Adaptif dalam kegiatan membuat rekapitulasi nilai pretest penyuluhan gizi seimbang di posyandu menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan metode pengolahan data sesuai kebutuhan, kondisi lapangan, dan perkembangan teknologi. Proses rekapitulasi tidak hanya mengandalkan cara manual, tetapi dapat beralih ke penggunaan aplikasi pengolah data seperti spreadsheet atau sistem digital bila diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi. Sikap adaptif juga tercermin dalam fleksibilitas menghadapi kendala, misalnya perubahan jumlah peserta, data yang tidak lengkap, atau format penilaian yang berbeda, dengan mencari solusi cepat dan tepat tanpa mengurangi kualitas hasil. Selain itu, pelaksana kegiatan mampu menyesuaikan analisis dan penyajian data berdasarkan karakteristik sasaran, sehingga informasi yang dihasilkan lebih relevan untuk perbaikan strategi penyuluhan selanjutnya. Dengan menerapkan prinsip adaptif, rekapitulasi nilai pretest tidak hanya terlaksana secara efektif, tetapi juga responsif terhadap dinamika kebutuhan pelayanan kesehatan di posyandu.

e. Loyal

Loyal dalam kegiatan membuat rekapitulasi nilai pretest penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi, konsisten pada tujuan program kesehatan, serta mematuhi

aturan dan kebijakan instansi. Sikap loyal tercermin dalam kesungguhan menyelesaikan rekapitulasi secara tepat waktu, teliti, dan sesuai pedoman pelaporan yang berlaku demi mendukung keberhasilan kegiatan penyuluhan. Selain itu, loyalitas juga terlihat dari komitmen menjaga nama baik lembaga dan bekerja sesuai arahan atasan ataupun ketentuan program tanpa menyalahgunakan data atau kewenangan. Dengan menunjukkan loyalitas, pelaksana turut berkontribusi dalam memperkuat kepercayaan masyarakat dan mendukung kesinambungan program posyandu, sehingga hasil rekapitulasi tidak hanya menjadi laporan administratif tetapi juga bentuk dukungan nyata terhadap peningkatan kualitas layanan kesehatan ASN dalam mendukung kelancaran dan integritas pelaksanaan aktualisasi

2) Membuat rekapitulasi nilai posttest kegiatan penyuluhan

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis tanggal 16 November 2025, Berorientasi pelayanan dalam kegiatan rekapitulasi nilai posttest penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti mengutamakan manfaat hasil evaluasi bagi masyarakat serta mendukung peningkatan kualitas layanan kesehatan. Rekapitulasi dilakukan secara cepat, tepat, dan rapi agar hasil posttest dapat segera dianalisis untuk melihat perubahan tingkat pengetahuan setelah penyuluhan. Proses ini juga bertujuan memberikan umpan balik yang konstruktif bagi kader dan tenaga kesehatan dalam merancang program lanjutan yang lebih sesuai dengan kebutuhan warga. Selain itu, seluruh data peserta diperlakukan dengan etis dan rahasia sehingga masyarakat merasa dihargai, aman, dan nyaman dalam mengikuti kegiatan. Dengan orientasi pelayanan yang baik, hasil rekapitulasi tidak hanya menjadi data administratif, tetapi menjadi dasar peningkatan mutu edukasi gizi dan pelayanan kesehatan masyarakat secara berkelanjutan.

b. Akuntabel

Akuntabel dalam kegiatan rekapitulasi nilai posttest penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti setiap langkah pengolahan data dilakukan secara transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai yang diperoleh dari peserta dicatat sesuai hasil asli tanpa perubahan atau manipulasi agar menggambarkan peningkatan pengetahuan secara valid setelah kegiatan penyuluhan. Proses pencatatan dan pengolahan data dilakukan dengan prosedur yang jelas, menggunakan sumber data yang terdokumentasi, serta disimpan dengan baik sehingga dapat dicek kembali apabila dibutuhkan untuk evaluasi atau pelaporan kepada pihak terkait. Hasil rekapitulasi juga disajikan dalam format laporan yang sistematis dan mudah dipahami oleh kader, tenaga

kesehatan, dan instansi pembina sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Dengan penerapan prinsip akuntabilitas ini, kegiatan penyuluhan tidak hanya menghasilkan data yang sahih, tetapi juga meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan posyandu sebagai bagian dari sistem kesehatan masyarakat.

c. Kompeten

Kompeten dalam kegiatan rekapitulasi nilai posttest penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti pelaksana memiliki kemampuan teknis dan pengetahuan yang memadai dalam mengolah serta menganalisis data hasil evaluasi. Proses rekapitulasi dilakukan dengan ketelitian tinggi, menggunakan metode pencatatan yang benar dan alat bantu seperti tabel penilaian atau aplikasi pengolah data untuk memastikan hasil yang akurat. Kompetensi juga terlihat dari kemampuan menginterpretasikan perubahan nilai antara pretest dan posttest sehingga dapat menilai efektivitas penyuluhan secara objektif. Selain itu, pelaksana memahami konsep dasar gizi seimbang sehingga dapat mengaitkan hasil evaluasi dengan kebutuhan perbaikan program edukasi di lapangan. Dengan penerapan prinsip kompeten ini, rekapitulasi tidak hanya menghasilkan data yang tersusun rapi, tetapi juga menjadi sumber informasi yang bermakna untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat di posyandu

d. Harmonis

Harmonis dalam kegiatan rekapitulasi nilai posttest penyuluhan gizi seimbang di posyandu mencerminkan upaya membangun hubungan kerja yang baik, saling mendukung, dan penuh rasa menghargai antar pihak yang terlibat. Proses rekapitulasi dilakukan dengan koordinasi yang efektif antara pelaksana, kader posyandu, tenaga kesehatan, dan peserta sehingga setiap tahapan berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Pelaksana juga menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka saat meminta atau mengonfirmasi data, serta menghargai kontribusi dan peran masing-masing pihak. Selain itu, hasil rekapitulasi disampaikan dengan sikap empati dan bahasa yang positif sehingga dapat diterima sebagai bahan evaluasi bersama, bukan sebagai bentuk penilaian yang menyudutkan. Dengan menerapkan nilai harmonis, kegiatan rekapitulasi tidak hanya menghasilkan data evaluasi, tetapi juga memperkuat kerja sama dan semangat kolektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan gizi di posyandu.

e. Loyal

Loyal dalam kegiatan rekapitulasi nilai posttest penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti menjalankan tugas dengan penuh komitmen dan kesetiaan terhadap tujuan program kesehatan serta peraturan yang berlaku. Sikap loyal tercermin dalam kesungguhan menyelesaikan rekapitulasi secara tepat waktu dan sesuai prosedur

pelaporan yang ditetapkan instansi, sehingga hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar peningkatan layanan. Pelaksana juga menjaga integritas lembaga dengan tidak menyalahgunakan data atau informasi peserta serta tetap menjaga kerahasiaan informasi yang sifatnya pribadi. Selain itu, loyalitas diwujudkan melalui kepatuhan dalam menjalankan arahan pimpinan dan konsistensi mendukung keberlanjutan program posyandu, meskipun menghadapi kendala lapangan. Dengan penerapan nilai loyal, rekapitulasi nilai posttest tidak hanya menghasilkan laporan yang objektif, tetapi juga menjadi bentuk kontribusi nyata dalam memperkuat kredibilitas dan keberhasilan program kesehatan masyarakat.

f. Adaptif

Adaptif dalam kegiatan rekapitulasi nilai posttest penyuluhan gizi seimbang di posyandu menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan metode pengolahan dan penyajian data sesuai kebutuhan, kondisi lapangan, serta perkembangan teknologi. Pelaksana mampu menggunakan berbagai alat bantu seperti aplikasi spreadsheet, formulir digital, atau metode manual apabila terjadi keterbatasan fasilitas, sehingga proses rekapitulasi tetap berjalan efektif dan akurat. Sikap adaptif juga terlihat dalam kemampuan menangani perubahan situasi, misalnya adanya penambahan peserta, perbedaan format instrumen posttest, atau keterlambatan pengumpulan data, dengan mencari solusi yang cepat dan tepat tanpa mengurangi kualitas laporan. Selain itu, hasil rekapitulasi disesuaikan dengan sasaran dan kebutuhan pihak terkait agar informasi yang disajikan relevan dan bermanfaat untuk perbaikan program penyuluhan selanjutnya. Dengan menerapkan prinsip adaptif, kegiatan rekapitulasi tidak hanya terlaksana secara efisien, tetapi juga responsif terhadap dinamika kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat di posyandu.

g. Kolaboratif

Kolaboratif dalam kegiatan rekapitulasi nilai posttest penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti pelaksanaan tugas dilakukan dengan kerja sama yang efektif dan saling menghargai peran setiap pihak yang terlibat. Proses rekapitulasi dilakukan melalui koordinasi yang baik antara pelaksana kegiatan, kader posyandu, tenaga kesehatan, dan peserta, sehingga pengumpulan data dapat berlangsung lebih cepat, tepat, dan terverifikasi. Kerja sama ini mencakup pembagian tugas yang jelas, seperti pengumpulan lembar jawaban, validasi data, hingga penyusunan laporan akhir yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi bersama. Selain itu, komunikasi dibangun secara terbuka dan suportif sehingga setiap pihak merasa dilibatkan dan memiliki kontribusi terhadap keberhasilan kegiatan. Dengan menerapkan prinsip kolaboratif, rekapitulasi nilai posttest tidak hanya menghasilkan data

evaluasi yang akurat, tetapi juga memperkuat sinergi dan komitmen bersama dalam meningkatkan kualitas edukasi gizi dan pelayanan kesehatan di posyandu.

3.) Membuat hasil analisis *pretest* dan *posttest*

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat tanggal 17 November 2025, Berorientasi pelayanan dalam analisis hasil *pretest* dan *posttest* kegiatan penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti seluruh proses analisis data dilakukan untuk memberi manfaat nyata bagi masyarakat dan peningkatan kualitas layanan kesehatan. Analisis tidak hanya sekadar membandingkan nilai sebelum dan sesudah penyuluhan, tetapi digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, memperbaiki strategi edukasi, serta meningkatkan efektivitas penyampaian materi di masa mendatang. Hasil analisis disajikan dengan jelas dan mudah dipahami oleh kader, tenaga kesehatan, maupun peserta, sehingga dapat memberikan umpan balik yang konstruktif dan mendorong perbaikan layanan. Selain itu, penyajian data tetap memperhatikan etika pelayanan dengan menjaga kerahasiaan identitas peserta serta memberikan informasi dengan bahasa yang positif dan memberdayakan. Dengan orientasi pelayanan yang kuat, hasil analisis tidak hanya menjadi laporan evaluatif, tetapi menjadi dasar pengembangan program gizi yang lebih responsif dan tepat sasaran bagi masyarakat posyandu.

b. Akuntabel

Akuntabel dalam analisis hasil *pretest* dan *posttest* kegiatan penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti seluruh proses pengolahan dan penarikan kesimpulan berdasarkan data dilakukan secara transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang digunakan dalam analisis berasal dari hasil penilaian yang sahih dan terdokumentasi dengan baik, sehingga perbandingan nilai benar-benar mencerminkan peningkatan pengetahuan peserta setelah mengikuti penyuluhan. Proses analisis dilakukan menggunakan metode yang jelas, misalnya perhitungan selisih nilai rata-rata atau persentase peningkatan, serta disajikan dalam laporan yang sistematis lengkap dengan bukti pendukung. Hasil analisis juga dilaporkan apa adanya tanpa mengubah data untuk menyesuaikan target tertentu, sehingga menjadi dasar evaluasi yang kredibel bagi instansi dan masyarakat. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, hasil analisis tidak hanya valid secara administratif, tetapi juga memperkuat kepercayaan publik terhadap transparansi dan kualitas layanan kesehatan di posyandu.

c. Kompeten

Kompeten dalam analisis hasil pretest dan posttest kegiatan penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti pelaksana memiliki kemampuan yang memadai dalam mengolah, menafsirkan, dan menyajikan data evaluasi secara tepat dan ilmiah. Analisis dilakukan dengan metode yang akurat, seperti menghitung perbandingan nilai rata-rata, persentase peningkatan, dan distribusi hasil secara kategori, sehingga kesimpulan yang diperoleh dapat menggambarkan efektivitas penyuluhan secara objektif. Kompetensi juga terlihat dari kemampuan mengaitkan hasil analisis dengan konsep-konsep gizi seimbang serta implikasinya terhadap kebutuhan edukasi lanjutan bagi masyarakat. Selain itu, hasil analisis disusun dalam bentuk laporan yang jelas, logis, dan mudah dipahami oleh kader maupun pemangku kepentingan, sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perbaikan program. Dengan menerapkan nilai kompeten, hasil analisis tidak hanya memberikan data numerik, tetapi juga menjadi informasi bermakna yang berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di posyandu.

d. Harmonis

Harmonis dalam analisis hasil pretest dan posttest kegiatan penyuluhan gizi seimbang di posyandu menekankan pentingnya membangun hubungan kerja yang baik serta komunikasi yang saling menghargai antar pihak yang terlibat. Proses analisis dilakukan melalui koordinasi yang solid dengan kader posyandu, tenaga kesehatan, dan peserta kegiatan sehingga pengumpulan data, validasi, maupun penyampaian hasil dapat berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Hasil analisis disampaikan dengan bahasa yang positif, konstruktif, dan penuh empati agar dapat diterima sebagai bahan evaluasi bersama, bukan sebagai penilaian yang menyalahkan atau merendahkan pihak manapun. Selain itu, pelaksana juga menghargai kontribusi semua pihak, termasuk apresiasi terhadap peningkatan pengetahuan peserta, sehingga tercipta suasana kerja sama yang mendukung perbaikan layanan di masa depan. Dengan menerapkan prinsip harmonis, analisis hasil pretest dan posttest tidak hanya menghasilkan data evaluatif, tetapi juga memperkuat kolaborasi dan kekompakan dalam meningkatkan kualitas edukasi gizi di posyandu.

e. Loyal

Loyal dalam analisis hasil pretest dan posttest kegiatan penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti melaksanakan proses evaluasi dengan penuh komitmen terhadap tujuan program kesehatan serta mematuhi pedoman dan kebijakan instansi. Sikap loyal ditunjukkan

melalui ketekunan dalam mengolah data secara jujur dan tepat waktu agar hasil analisis dapat dimanfaatkan untuk peningkatan kualitas layanan posyandu. Pelaksana juga menjaga kerahasiaan dan integritas data peserta, serta tidak menggunakan hasil analisis untuk kepentingan pribadi atau pihak tertentu. Selain itu, loyalitas tercermin dalam kesediaan mendukung tindak lanjut kegiatan, seperti penyusunan rekomendasi program lanjutan atau pelaporan hasil evaluasi kepada pihak berwenang sesuai prosedur. Dengan menerapkan prinsip loyal, analisis data tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban teknis, tetapi juga wujud dedikasi dalam memperkuat kredibilitas layanan dan keberlanjutan program kesehatan masyarakat.

f. Adaptif

Adaptif dalam analisis hasil pretest dan posttest kegiatan penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti kemampuan menyesuaikan metode analisis, teknik penyajian data, serta langkah tindak lanjut sesuai kondisi lapangan dan kebutuhan masyarakat. Pelaksana mampu menggunakan berbagai pendekatan pengolahan data—baik secara manual maupun dengan bantuan aplikasi pengolah data—untuk memastikan hasil evaluasi tersaji akurat dan mudah dipahami. Ketika ditemukan perubahan jumlah peserta, format soal yang berbeda, atau variasi tingkat pemahaman masyarakat, analisis dilakukan dengan fleksibel sehingga kesimpulan tetap relevan dan mencerminkan kondisi sebenarnya. Selain itu, hasil analisis diinterpretasikan dengan mempertimbangkan konteks sosial dan budaya lokal, sehingga rekomendasi yang diberikan dapat diterapkan dan bermanfaat bagi pengembangan program gizi selanjutnya. Dengan menerapkan prinsip adaptif, analisis data tidak hanya menghasilkan informasi evaluatif, tetapi juga menjadi dasar pengambilan keputusan yang responsif dan sesuai kebutuhan pelayanan kesehatan di posyandu.

h. Kolaboratif

Kolaboratif dalam analisis hasil pretest dan posttest kegiatan penyuluhan gizi seimbang di posyandu berarti proses evaluasi dilakukan melalui kerja sama yang efektif antara pelaksana, kader posyandu, tenaga kesehatan, dan pihak terkait lainnya. Pengumpulan dan verifikasi data dilakukan secara bersama-sama sehingga hasil analisis lebih akurat dan mencerminkan kondisi lapangan secara nyata. Diskusi dan koordinasi dilakukan secara terbuka untuk menafsirkan perubahan nilai, mengidentifikasi faktor pendukung maupun hambatan, serta merumuskan rekomendasi perbaikan program penyuluhan di masa mendatang. Setiap pihak dihargai kontribusinya, baik dalam memberikan data, wawasan, maupun perspektif lapangan sehingga hasil evaluasi bersifat komprehensif dan inklusif. Dengan menerapkan

prinsip kolaboratif, analisis hasil pretest dan posttest tidak hanya menghasilkan laporan evaluasi, tetapi juga memperkuat sinergi dalam meningkatkan kualitas layanan gizi dan kesehatan masyarakat di posyandu.

F. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat rekapitulasi nilai pretest kegiatan penyuluhan

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet is titled "I. PENGUKURAN PRETEST PENGETAHUAN DAN PERILAKU RESPONDEN KEGIATAN PENYULUHAN". It contains a table with columns for "Nama", "Umur", "Posyandu", "Pengetahuan", and "Perilaku". The "Pengetahuan" and "Perilaku" columns are further divided into "Pretest" and "Nilai". The data is organized into rows, with the first row being a header and the subsequent rows containing individual respondent data. The spreadsheet is displayed in the Microsoft Excel application window, showing the ribbon with tabs for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The "Home" tab is active, showing options for Font, Paragraph, and Styles.

Gambar 1. Membuat rekapitulasi nilai pretest kegiatan penyuluhan

REKAPITULASI NILAI PRETEST KEGIATAN PENYULUHAN									
No	Nama	Umur	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Agama	Pretest	Posttest	Nilai Akhir	Nilai Rata-Rata
1	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
2	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
3	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
4	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
5	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
6	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
7	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
8	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
9	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
10	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
11	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
12	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
13	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
14	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
15	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
16	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
17	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
18	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
19	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
20	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
21	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
22	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
23	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
24	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
25	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
26	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
27	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
28	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
29	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
30	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
31	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
32	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
33	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
34	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
35	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
36	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
37	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
38	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
39	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
40	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
41	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
42	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
43	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
44	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
45	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
46	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
47	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
48	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
49	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
50	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
51	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
52	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
53	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
54	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
55	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
56	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
57	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
58	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
59	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
60	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
61	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
62	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
63	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
64	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
65	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
66	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
67	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
68	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
69	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
70	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
71	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
72	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
73	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
74	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
75	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
76	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
77	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
78	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
79	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
80	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
81	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
82	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
83	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
84	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
85	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
86	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
87	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
88	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
89	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
90	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
91	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
92	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
93	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
94	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
95	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
96	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
97	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
98	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
99	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75
100	Adi	25	L	Kabupaten Mukomuk	Islam	75	85	80	75

Gambar 2. Rekapitulasi nilai pretest kegiatan penyuluhan

b. Membuat rekapitulasi nilai posttest kegiatan penyuluhan



HASIL PENGUKURAN POSTTEST PENGETAHUAN DAN PERILAKU RESPONDEN KEGIATAN PENYULUHAN									
No	Nama	Umur	Posyandu	Pengetahuan		Perilaku			
				Posttest	Nilai	Posttest	Nilai		
1	A1	37	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
2	A2	31	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
3	A3	34	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
4	A4	29	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
5	A5	28	Rw Mulya 1	14	85,33	9	90		
6	A6	28	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
7	A7	29	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		
8	A8	28	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		
9	A9	30	Rw Mulya 1	13	86,66	9	90		
10	A10	30	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		
11	A11	26	Rw Mulya 1	14	86,66	9	90		
12	A12	26	Rw Mulya 1	14	86,66	8	80		
13	A13	27	Rw Mulya 1	14	86,66	8	80		
14	A14	30	Rw Mulya 2	13	86,66	8	80		
15	A15	41	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		
16	A16	31	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		

Gambar 3. Membuat rekapitulasi nilai posttest kegiatan penyuluhan

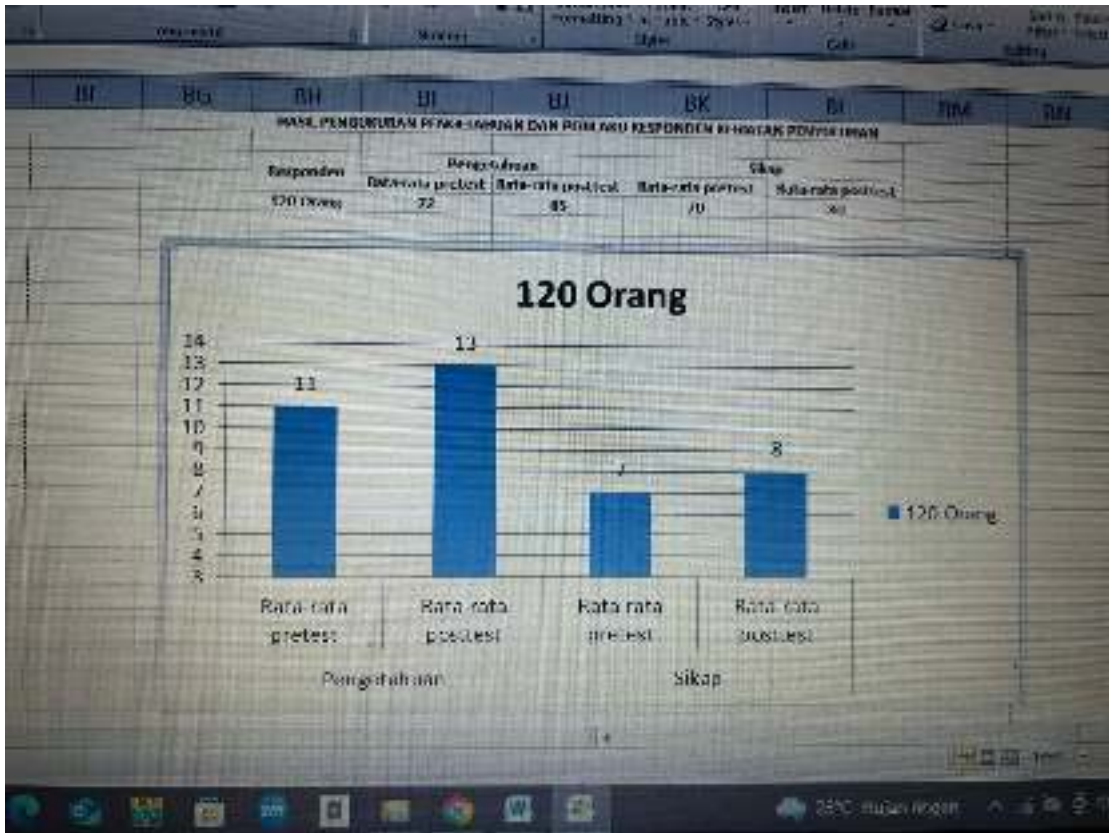
HASIL PENGUKURAN POSTTEST PENGETAHUAN DAN PERILAKU RESPONDEN KEGIATAN PENYULUHAN									
No	Nama	Umur	Posyandu	Pengetahuan		Perilaku			
				Posttest	Nilai	Posttest	Nilai		
1	A1	37	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
2	A2	31	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
3	A3	34	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
4	A4	29	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
5	A5	28	Rw Mulya 1	14	85,33	9	90		
6	A6	28	Rw Mulya 1	12	80	8	80		
7	A7	29	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		
8	A8	28	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		
9	A9	30	Rw Mulya 1	13	86,66	9	90		
10	A10	30	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		
11	A11	26	Rw Mulya 1	14	86,66	9	90		
12	A12	26	Rw Mulya 1	14	86,66	8	80		
13	A13	27	Rw Mulya 1	14	86,66	8	80		
14	A14	30	Rw Mulya 2	13	86,66	8	80		
15	A15	41	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		
16	A16	31	Rw Mulya 1	13	86,66	8	80		

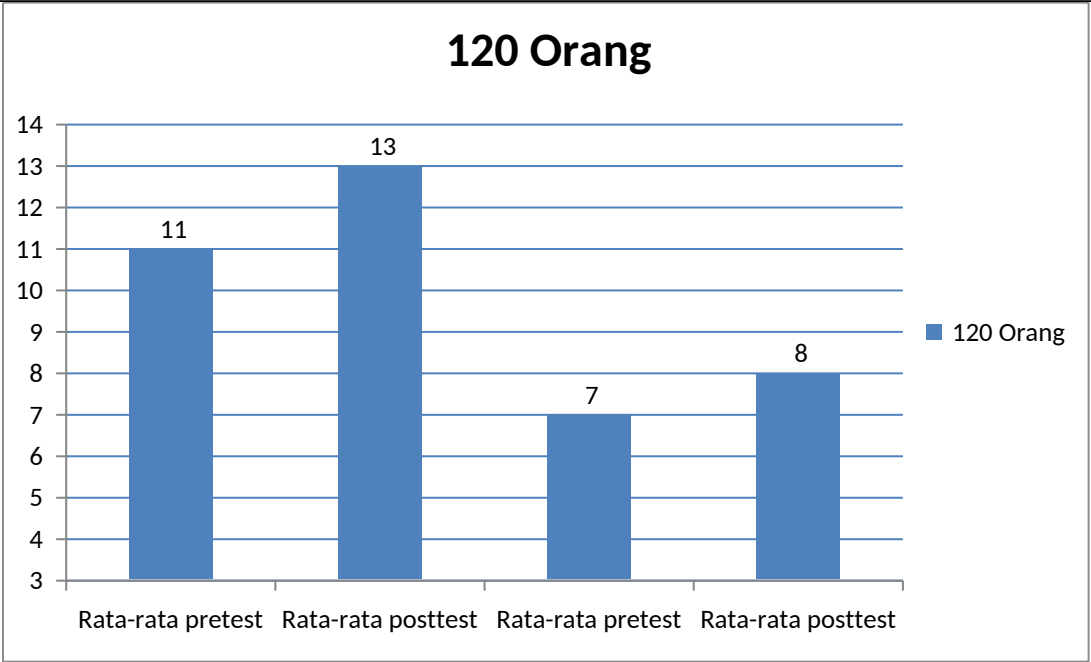
Gambar 4. Rekapitulasi nilai posttest kegiatan penyuluhan

c. Membuat hasil analisis *pretest* dan *posttest*

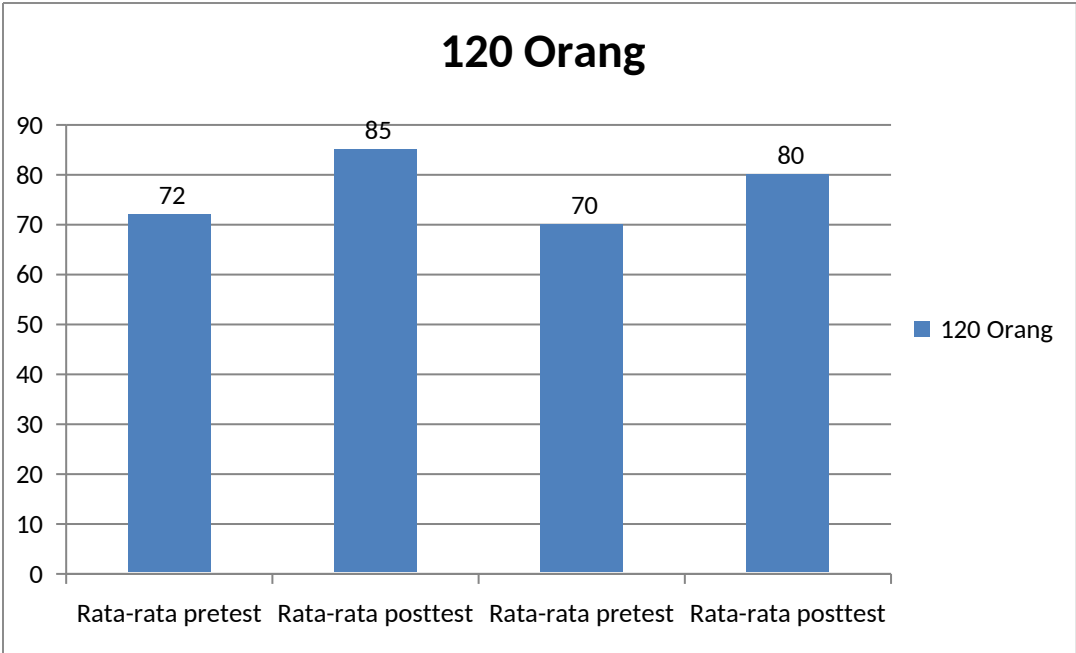
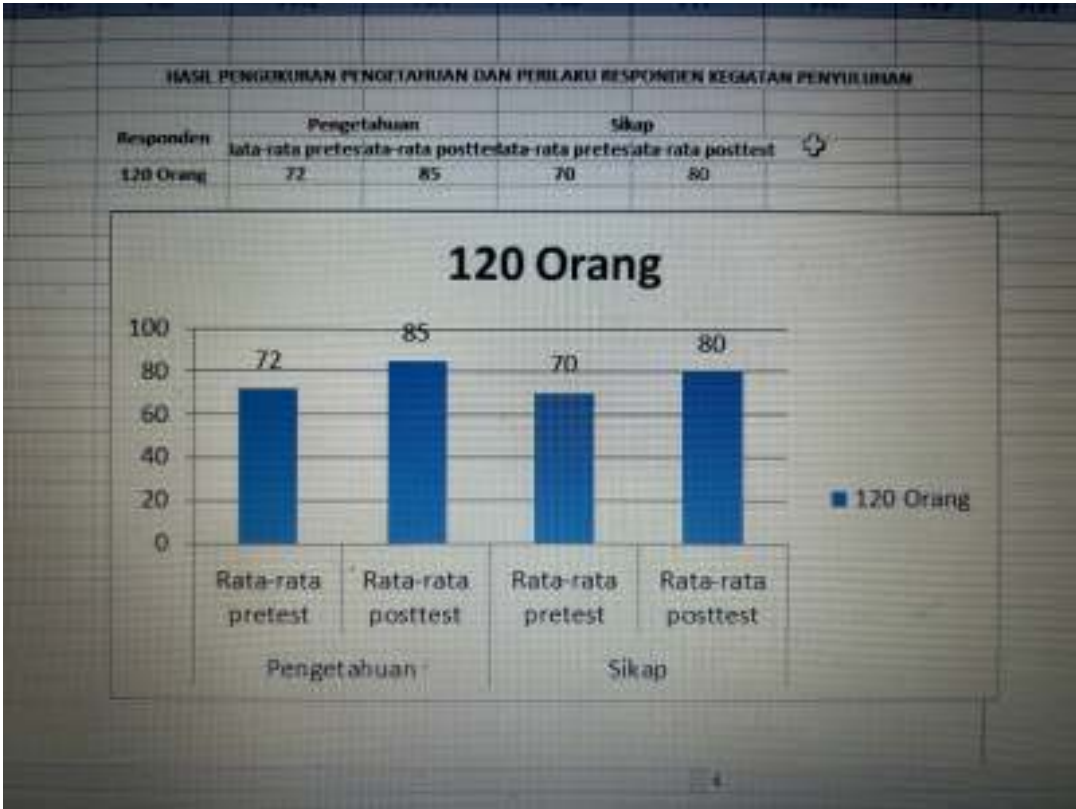


Gambar 5. Membuat hasil analisis *pretest* dan *posttest*





Gambar 6. Hasil analisis pretest dan posttest jumlah jawaban benar dari pertanyaan

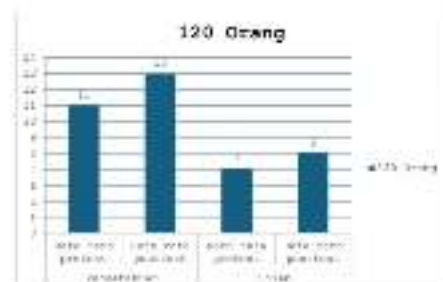


Gambar 7. Hasil analisis pretest dan posttest





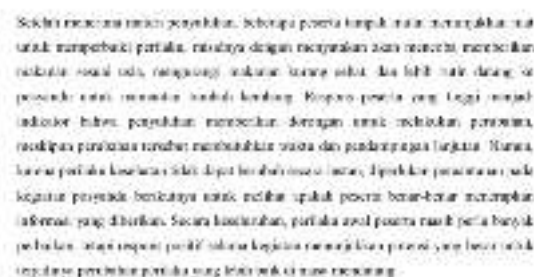
Enlightenment and the Enlightenment



Studi ini dapat sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dari 120 responden yang berpartisipasi menunjukkan bahwa ada lima faktor yang dapat meningkatkan minat belajar bahasa Inggris. Hal ini dapat membantu mahasiswa untuk meningkatkan minat belajar bahasa Inggris mereka. Selain itu, penelitian ini juga dapat membantu mahasiswa untuk memahami faktor-faktor yang mempengaruhi minat belajar bahasa Inggris mereka. Dengan demikian, penelitian ini dapat membantu mahasiswa untuk meningkatkan minat belajar bahasa Inggris mereka.

D. EVALUASI PERILAKU DAN RESPONS PESERTA

Terdapat perbedaan atau variasi puisi, mengambil bentuk sebagai penyajian pikiran, perasaan, keinginan, harapan dan lain-lain melalui media bahasa yang memiliki bunyi, makna, dan nilai estetika. Menurut Soedjana (1990: 1), puisi adalah ungkapan perasaan manusia secara imajinatif dengan menggunakan bahasa yang khas. Menurut Soedjana (1990: 1), puisi adalah ungkapan perasaan manusia secara imajinatif dengan menggunakan bahasa yang khas. Menurut Soedjana (1990: 1), puisi adalah ungkapan perasaan manusia secara imajinatif dengan menggunakan bahasa yang khas. Menurut Soedjana (1990: 1), puisi adalah ungkapan perasaan manusia secara imajinatif dengan menggunakan bahasa yang khas.



Kategori	Jumlah Tanggapan
Tidak ada pengaruh	32
Pengaruh positif	45
Pengaruh negatif	30
Tidak ada tanggapan	33



B. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat rekapitulasi nilai pretest kegiatan penyuluhan

Deskripsi proses pembuatan rekapitulasi nilai pretest penyuluhan gizi seimbang di posyandu diawali dengan pengumpulan lembar jawaban dan daftar hadir peserta yang mengikuti kegiatan. Data nilai kemudian diperiksa untuk memastikan kelengkapan dan kejelasan pengisian sebelum dilakukan penginputan. Selanjutnya, nilai-nilai tersebut dicatat ke dalam tabel rekap menggunakan buku catatan atau aplikasi pengolah data seperti spreadsheet guna memudahkan proses penghitungan dan analisis. Setelah seluruh data terinput, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau perhitungan. Hasil rekapitulasi kemudian disusun dalam format laporan sederhana yang memuat identitas kegiatan, jumlah peserta, nilai rata-rata, serta gambaran tingkat pengetahuan awal masyarakat terkait gizi seimbang. Laporan akhir diserahkan kepada kader posyandu atau petugas terkait sebagai dasar penyusunan strategi penyuluhan lanjutan dan evaluasi program. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan ketelitian, kerahasiaan data peserta, dan kesesuaian dengan prosedur pelaksanaan kegiatan.

b. Membuat rekapitulasi nilai posttest kegiatan penyuluhan

Deskripsi proses pembuatan rekapitulasi nilai posttest penyuluhan gizi seimbang di posyandu dimulai dengan pengumpulan lembar penilaian peserta setelah kegiatan penyuluhan selesai dilaksanakan. Setiap lembar jawaban diperiksa untuk memastikan data tertulis lengkap dan dapat terbaca dengan jelas sebelum dilakukan pengolahan. Nilai peserta kemudian dicatat dan diinput ke dalam tabel rekap menggunakan buku catatan atau aplikasi pengolah data untuk mempermudah perhitungan dan perbandingan dengan nilai pretest. Setelah seluruh data terinput, dilakukan verifikasi ulang untuk memastikan ketepatan angka dan kesesuaian data dengan daftar peserta. Hasil rekapitulasi selanjutnya disusun dalam bentuk laporan berisi jumlah peserta, nilai rata-rata, tingkat peningkatan pengetahuan, serta kesimpulan umum mengenai efektivitas penyuluhan. Laporan tersebut disampaikan kepada kader posyandu dan pihak terkait sebagai bahan evaluasi serta dasar pengembangan program edukasi lanjutan. Seluruh proses dilakukan secara teliti, sistematis, dan menjaga kerahasiaan data peserta sehingga hasil rekapitulasi dapat digunakan secara valid dan bertanggung jawab.

c. Membuat hasil analisis *pretest* dan *posttest*

Deskripsi proses pembuatan hasil analisis pretest dan posttest penyuluhan gizi seimbang di posyandu dimulai dengan membandingkan nilai awal peserta (pretest) dengan nilai setelah kegiatan penyuluhan (posttest) yang telah direkap sebelumnya. Data

kedua tahapan penilaian kemudian diolah untuk menghitung rata-rata, persentase peningkatan skor, serta distribusi hasil berdasarkan kategori pemahaman peserta. Setelah perhitungan dilakukan, hasil analisis ditafsirkan untuk mengetahui sejauh mana efektivitas penyuluhan dalam meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai gizi seimbang. Temuan analisis kemudian dirangkum dalam laporan yang memuat latar belakang kegiatan, metode pengolahan data, tabel perbandingan nilai, kesimpulan, dan rekomendasi pengembangan program edukasi lanjutan. Laporan ini selanjutnya diserahkan dan dikomunikasikan kepada kader posyandu, tenaga kesehatan, dan pihak terkait sebagai dasar evaluasi dan perencanaan kegiatan berikutnya. Keseluruhan proses dilakukan secara sistematis, objektif, dan menjaga kerahasiaan data peserta agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di posyandu.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi video dan leaflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun 2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan

pembuatan hasil kegiatan pretest dan posttest.

Judul Kegiatan No 10

Pembuatan laporan aktualisasi

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 November-22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya laporan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1.) Membuat draft laporan aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Rabu, 19 November 2025 sekitar pukul 08.00 WIB, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan tentang gizi seimbang. Berorientasi pelayanan dalam penyusunan draft laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti laporan disusun bukan hanya sebagai kewajiban administratif, tetapi sebagai alat bantu untuk meningkatkan kualitas layanan kesehatan kepada masyarakat. Draft laporan disusun secara jelas, informatif, dan mudah dipahami agar dapat digunakan oleh kader, tenaga kesehatan, dan pihak terkait untuk mengevaluasi hasil kegiatan serta merumuskan langkah perbaikan yang lebih tepat sasaran. Setiap data dan informasi yang dimasukkan dalam laporan dipilih berdasarkan relevansinya dalam mendukung peningkatan pelayanan, seperti tingkat kehadiran peserta, hasil evaluasi pengetahuan, serta rekomendasi tindak lanjut. Selain itu, penyusunan laporan tetap menjaga etika pelayanan dengan tidak menampilkan data pribadi peserta secara terbuka dan menyampaikan hasil evaluasi dengan bahasa yang positif serta memberdayakan. Dengan orientasi pelayanan yang kuat, draft laporan tidak hanya menjadi dokumentasi kegiatan, tetapi juga sarana untuk memperkuat komitmen peningkatan mutu edukasi dan pelayanan kesehatan di posyandu. c. Akuntabel Akuntabel dalam penyusunan draft laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti seluruh informasi yang dicantumkan dalam laporan disusun secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang tertera dalam laporan, seperti jumlah peserta, hasil evaluasi pretest dan posttest, serta dokumentasi kegiatan, bersumber dari bukti nyata di lapangan dan dicatat tanpa rekayasa. Proses penyusunan laporan mengikuti format, pedoman, dan prosedur yang ditetapkan instansi, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Selain itu, penyusun laporan menyertakan bukti pendukung seperti foto kegiatan, daftar hadir, dan rekap data sehingga informasi yang disampaikan dapat diverifikasi jika diperlukan. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, draft laporan tidak hanya menjadi arsip kegiatan, tetapi juga menjadi bentuk pertanggungjawaban nyata terhadap	

pelaksanaan program penyuluhan dan dasar evaluasi yang kredibel bagi pihak terkait.

c. Kompeten

Kompeten dalam penyusunan draft laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti laporan disusun dengan mengutamakan ketelitian, keahlian dalam pengolahan data, serta pemahaman yang baik terhadap substansi kegiatan. Penyusun laporan mampu menyajikan informasi secara sistematis mulai dari latar belakang, tujuan, metode pelaksanaan, hasil evaluasi hingga rekomendasi tindak lanjut, sehingga laporan mudah dipahami dan bermanfaat bagi pihak terkait. Penyusunan laporan juga didukung kemampuan mengolah data secara tepat, baik menggunakan perhitungan manual maupun aplikasi pengolah data, untuk memastikan hasil analisis yang akurat dan relevan. Selain itu, penggunaan bahasa yang efektif, format penulisan yang jelas, serta penyusunan tabel dan lampiran yang informatif menunjukkan profesionalitas dalam mendokumentasikan kegiatan. Dengan menerapkan prinsip kompeten, draft laporan tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga sumber informasi yang kredibel untuk perbaikan layanan kesehatan dan program penyuluhan di posyandu.

d. Adaptif

Adaptif dalam penyusunan draft laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti kemampuan untuk menyesuaikan format, metode penyajian data, serta isi laporan sesuai kebutuhan instansi, kondisi lapangan, dan perkembangan informasi. Penyusun laporan mampu menggunakan berbagai media dan perangkat—mulai dari penulisan manual hingga aplikasi digital seperti pengolah kata dan pengolah data—untuk memastikan laporan tersusun secara efisien dan mudah dipahami. Saat terjadi perubahan jumlah peserta, variasi data evaluasi, atau masukan dari pembimbing dan pihak terkait, laporan dapat direvisi dengan cepat tanpa mengurangi ketepatan informasi. Selain itu, penyusunan laporan dilakukan dengan menyesuaikan gaya penyajian agar relevan bagi pembaca, baik dalam bentuk narasi, tabel, grafik, maupun ringkasan rekomendasi praktis. Dengan menerapkan prinsip adaptif, draft laporan tidak hanya fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan, tetapi juga menjadi dokumen yang efektif untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengembangan program posyandu ke depannya.

e. Loyal

Loyal dalam penyusunan draft laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti menyusun laporan dengan penuh komitmen terhadap tujuan program, aturan instansi, serta tanggung jawab pelayanan kepada masyarakat. Sikap loyal terlihat dari kesungguhan dalam menyusun laporan secara lengkap, tepat waktu, dan sesuai format yang ditetapkan oleh lembaga pembina tanpa mengabaikan standar pelaporan yang berlaku. Penyusun laporan juga menjaga integritas data dengan tidak mengubah atau menghilangkan informasi tertentu demi kepentingan pribadi maupun pihak lain, serta menjaga kerahasiaan data peserta sebagai bentuk kesetiaan terhadap etika pelayanan publik. Selain itu, penyusunan laporan dilakukan untuk mendukung keberlanjutan program posyandu, termasuk menjadi dasar evaluasi dan rekomendasi bagi kegiatan penyuluhan berikutnya. Dengan menerapkan prinsip loyal, draft laporan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi turut mencerminkan dedikasi terhadap peningkatan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat.

2) Membuat lembar catatan konsultasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis tanggal 19 November 2025, Berorientasi pelayanan dalam membuat lembar catatan konsultasi laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti menyusun catatan konsultasi dengan tujuan memberikan manfaat optimal bagi pembimbing, instansi, dan masyarakat penerima layanan. Catatan konsultasi dibuat secara rapi, jelas, dan mudah dipahami agar memudahkan proses peninjauan, evaluasi, serta pemberian umpan balik dari pembimbing. Setiap masukan dan saran dicatat secara sistematis untuk memastikan laporan yang disusun dapat terus diperbaiki hingga mencapai kualitas terbaik sehingga hasil akhir kegiatan penyuluhan dapat memberikan dampak maksimal bagi peningkatan pengetahuan gizi masyarakat. Selain itu, penyusunan catatan konsultasi dilakukan tepat waktu dan sesuai format agar mendukung kelancaran administrasi dan memudahkan proses monitoring kegiatan. Dengan demikian, pembuatan lembar catatan konsultasi tidak hanya menjadi formalitas, tetapi menjadi bentuk komitmen dalam memberikan pelayanan yang responsif, profesional, dan berorientasi pada kebutuhan para pemangku kepentingan serta masyarakat posyandu.

b. Akuntabel

Akuntabel dalam membuat lembar catatan konsultasi laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti menyusun dokumen catatan konsultasi secara transparan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap saran, koreksi, dan arahan dari pembimbing dicatat sesuai fakta tanpa manipulasi, sehingga menjadi bukti proses pembinaan dan perbaikan laporan yang valid. Catatan tersebut disusun dengan mencantumkan waktu konsultasi, pihak yang

memberikan masukan, serta tindak lanjut yang dilakukan, sehingga dapat ditelusuri dan diverifikasi jika diperlukan. Selain itu, setiap perubahan laporan berdasarkan hasil konsultasi dilaksanakan sesuai catatan yang terdokumentasi sehingga proses penyusunan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substansial. Dengan penyusunan yang akurat dan sistematis, lembar catatan konsultasi menjadi wujud komitmen dalam menjaga integritas dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

c. Kompeten

Kompeten dalam membuat lembar catatan konsultasi laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti menyusun dokumen tersebut dengan kemampuan yang didukung pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman terhadap substansi kegiatan dan format pelaporan yang benar. Catatan konsultasi dibuat secara sistematis, menggunakan bahasa yang jelas dan profesional, serta memuat poin-poin masukan yang relevan agar mudah dipahami dan dapat diimplementasikan dalam perbaikan laporan. Penyusunan dilakukan dengan ketelitian dalam menuliskan data, mencatat perubahan, serta menyesuaikan dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi yang berlaku. Selain itu, kemampuan dalam menafsirkan saran pembimbing dan menerapkannya secara tepat menunjukkan profesionalisme dan keseriusan dalam pengembangan dokumen laporan yang berkualitas. Dengan demikian, pembuatan lembar catatan konsultasi menjadi bukti kompetensi dalam menjaga keakuratan, kerapian, dan efektivitas dokumentasi selama proses aktualisasi.

d. Harmonis

Harmonis dalam membuat lembar catatan konsultasi laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti menyusun dokumen tersebut dengan menjunjung tinggi komunikasi yang baik, saling menghargai, dan kerja sama yang positif antara peserta aktualisasi, pembimbing, serta pihak terkait. Catatan konsultasi tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi teknis, tetapi juga menjadi media yang mencerminkan sikap terbuka terhadap masukan serta penghargaan terhadap pendapat pembimbing. Setiap saran dituliskan dengan objektif dan tanpa menghilangkan konteks, sehingga menjaga hubungan kerja yang kondusif dan saling mendukung dalam proses penyusunan laporan. Melalui pencatatan yang rapi dan komunikatif, proses konsultasi berjalan lebih efektif, mengurangi potensi kesalahpahaman, serta mendorong atmosfer kolaboratif yang harmonis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

e. Loyal

Loyal dalam membuat lembar catatan konsultasi laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti menunjukkan kesetiaan pada

nilai, aturan, serta tujuan instansi dengan menyusun catatan konsultasi secara disiplin dan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap arahan dan masukan pembimbing didokumentasikan dengan jujur dan lengkap sebagai bentuk penghargaan terhadap proses pembinaan serta komitmen untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi. Pembuatan catatan juga dilakukan dengan menjaga kerahasiaan informasi internal, menjunjung etika dalam berkomunikasi, serta memastikan bahwa laporan yang disusun mencerminkan visi dan misi instansi serta kepentingan masyarakat. Dengan demikian, lembar catatan konsultasi bukan hanya dokumen administrasi, tetapi wujud loyalitas dalam mendukung keberhasilan program penyuluhan dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

f. Adaptif

Adaptif dalam membuat lembar catatan konsultasi laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti mampu menyesuaikan proses pencatatan sesuai kebutuhan, kondisi, dan dinamika masukan yang diberikan selama pelaksanaan aktualisasi. Setiap perubahan arahan, revisi format, maupun tambahan informasi dicatat dengan fleksibel tanpa mengurangi ketelitian dan sistematika dokumen. Penyusunan catatan dilakukan dengan memanfaatkan berbagai media atau format baik cetak maupun digital agar memudahkan pembaruan dan penyesuaian jika terjadi revisi lanjutan. Selain itu, kemampuan memahami dan menindaklanjuti masukan pembimbing secara cepat dan tepat menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi demi menghasilkan laporan yang lebih relevan dan berkualitas. Dengan bersikap adaptif, lembar catatan konsultasi menjadi alat yang responsif, dinamis, dan mendukung penyempurnaan laporan secara berkelanjutan.

g. Kolaboratif

Kolaboratif dalam membuat lembar catatan konsultasi laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu berarti menyusun dokumen tersebut dengan mengedepankan kerja sama yang aktif antara peserta aktualisasi, pembimbing, rekan sejawat, dan pihak instansi terkait. Catatan konsultasi berperan sebagai media penghubung yang memfasilitasi pertukaran ide, masukan, dan evaluasi secara terbuka sehingga setiap perbaikan laporan tidak hanya berasal dari satu pihak, tetapi hasil kontribusi bersama. Penyusunannya dilakukan dengan mencatat setiap rekomendasi secara jelas, mencantumkan sumber masukan, dan menindaklanjutinya melalui diskusi atau revisi bersama untuk memastikan keselarasan dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan organisasi. Dengan pendekatan ini, lembar catatan konsultasi tidak hanya menjadi dokumentasi administratif, tetapi juga wadah sinergi yang memperkuat kualitas hasil

laporan dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

3.) Membuat draft persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat tanggal 20 November 2025, Berorientasi pelayanan dalam pembuatan draft surat persetujuan mentor pada penyusunan laporan aktualisasi berarti menyusun surat dengan tujuan memberikan kemudahan bagi mentor dalam proses peninjauan dan pengesahan laporan. Draft surat disusun dengan format resmi, bahasa sopan, dan informasi yang jelas, seperti identitas kegiatan, tujuan permohonan, serta lampiran dokumen yang perlu diperiksa, sehingga memudahkan mentor memahami konteks dan kebutuhan persetujuan tanpa harus mencari informasi tambahan. Selain itu, surat dibuat tepat waktu dan disampaikan melalui jalur komunikasi yang sesuai agar tidak menghambat proses pembimbingan dan penyelesaian laporan. Dengan penyusunan surat yang rapi, profesional, dan informatif, peserta aktualisasi menunjukkan komitmen memberikan layanan administratif yang baik kepada pembimbing, sekaligus mendukung kelancaran proses penilaian dan penyelesaian kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Akuntabel dalam pembuatan draft surat persetujuan mentor pada penyusunan laporan aktualisasi berarti menyusun surat secara transparan, tepat isi, dan sesuai prosedur sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Isi surat mencantumkan informasi yang benar dan sesuai fakta, seperti judul kegiatan, waktu pelaksanaan, tujuan pengajuan persetujuan, serta daftar dokumen yang dilampirkan untuk ditinjau oleh mentor. Format surat mengikuti ketentuan resmi instansi, termasuk penempatan kop surat, nomor surat, tanda tangan, serta penyebutan pihak-pihak terkait secara benar agar dapat diverifikasi jika diperlukan. Selain itu, penyusun memastikan bahwa surat diajukan melalui mekanisme resmi serta terdokumentasi, baik dalam bentuk digital maupun arsip fisik, sebagai bukti bahwa proses permohonan persetujuan telah dilakukan dengan prosedural. Dengan demikian, penyusunan draft surat tidak hanya menjadi langkah administratif, tetapi juga wujud tanggung jawab dan integritas dalam setiap tahapan penyelesaian laporan aktualisasi.

c. Kompeten

Kompeten dalam pembuatan draft surat persetujuan mentor pada penyusunan laporan aktualisasi berarti menyusun surat dengan kemampuan administratif yang baik, memahami struktur surat resmi,

serta mampu menyampaikan informasi secara jelas dan profesional. Penyusun memastikan penggunaan bahasa yang baku, pilihan kata yang tepat, serta susunan paragraf yang logis sehingga surat mudah dipahami oleh mentor sebagai pihak penerima. Selain itu, surat disusun sesuai format instansi mulai dari kop surat, nomor surat, lampiran, perihal, hingga penutup sehingga memenuhi standar dokumen formal. Ketelitian juga ditunjukkan melalui pengecekan ulang identitas kegiatan, waktu pelaksanaan, serta dokumen yang dilampirkan untuk menghindari kesalahan administratif yang dapat menghambat proses persetujuan. Dengan penyusunan yang cermat, jelas, dan sesuai kaidah, draft surat menjadi bukti kompetensi dalam komunikasi tertulis yang mendukung kelancaran proses pelaporan aktualisasi secara profesional.at.

d. Harmonis

Harmonis dalam pembuatan draft surat persetujuan mentor pada penyusunan laporan aktualisasi berarti menyusun surat dengan memperhatikan etika komunikasi yang baik, saling menghargai, dan menjaga hubungan yang konstruktif antara peserta aktualisasi dan mentor. Surat disusun menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan tidak menuntut, sehingga menunjukkan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pihak yang memberikan bimbingan dan persetujuan. Selain itu, penyusun mencantumkan informasi secara lengkap agar mentor tidak perlu mencari tambahan data, sehingga proses persetujuan dapat berjalan lancar dan mengurangi potensi kesalahpahaman. Dengan menyusun surat secara santun, kooperatif, dan sesuai tata krama organisasi, proses komunikasi menjadi lebih nyaman, produktif, dan mencerminkan hubungan kerja yang harmonis selama pelaksanaan aktualisasi.

e. Loyal

Loyal dalam pembuatan draft surat persetujuan mentor pada penyusunan laporan aktualisasi berarti menyusun surat dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap aturan, nilai, serta tujuan instansi penyelenggara. Surat disusun sesuai format resmi dan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku, sebagai bentuk ketaatan terhadap prosedur administratif yang telah ditetapkan organisasi. Selain itu, penyusun menjaga etika birokrasi, seperti menggunakan bahasa formal yang menghormati kedudukan mentor, serta memastikan dokumen dibuat dengan benar dan tidak memuat informasi yang menyesatkan. Kerahasiaan isi dokumen serta data kegiatan dijaga untuk melindungi nama baik instansi dan pihak yang terlibat. Dengan demikian, penyusunan draft surat tidak hanya menjadi tugas administratif, tetapi mencerminkan sikap loyal dalam mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi dan kontribusi terhadap tujuan

organisasi secara profesional.

f. Adaptif

Adaptif dalam pembuatan draft surat persetujuan mentor pada penyusunan laporan aktualisasi berarti mampu menyesuaikan bentuk, isi, dan mekanisme penyampaian surat sesuai kebutuhan, situasi, dan arahan pembimbing maupun instansi. Ketika terdapat perubahan format resmi, penyesuaian redaksi, atau permintaan tambahan informasi, penyusun dapat memperbaruinya dengan cepat dan tetap menjaga kejelasan serta profesionalitas dokumen. Selain itu, penyusunan surat dapat dilakukan dengan memanfaatkan berbagai media, baik cetak untuk kebutuhan administrasi formal maupun digital untuk proses pengiriman yang lebih praktis dan efisien. Sikap adaptif juga terlihat dari kemampuan menyesuaikan gaya komunikasi sesuai preferensi mentor, tanpa mengurangi kesesuaian dengan aturan institusi. Dengan fleksibilitas tersebut, draft surat persetujuan menjadi dokumen yang relevan, responsif terhadap kebutuhan proses bimbingan, serta mendukung kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi.

i. Kolaboratif

Kolaboratif dalam pembuatan draft surat persetujuan mentor pada penyusunan laporan aktualisasi berarti menyusun surat dengan mengedepankan kerja sama dan koordinasi yang baik dengan berbagai pihak terkait, seperti pembimbing, mentor, pejabat struktural, maupun rekan kerja di instansi. Proses penyusunannya dilakukan dengan meminta masukan atau konfirmasi data agar isi surat yang disampaikan akurat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pihak yang akan memberikan persetujuan. Selain itu, komunikasi dilakukan secara terbuka dan profesional, baik saat mengajukan surat maupun saat melakukan revisi berdasarkan umpan balik dari mentor. Dengan mengutamakan sinergi dan saling mendukung dalam penyusunan dokumen, draft surat tidak hanya menjadi permohonan administratif semata, tetapi juga sarana memperkuat hubungan kerja dan memastikan proses pelaporan aktualisasi berjalan lebih efektif, efisien, dan selaras dengan tujuan bersama.

c. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft laporan aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H

Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

Tanggal : 22 November 2025

Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1-	Penyakit berdarah dengan keluhan perdarahan 1.
2-	Penyakit berdarah dengan keluhan perdarahan dengan keluhan perdarahan 1.

Lubuk Sanai, 22 November 2025

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

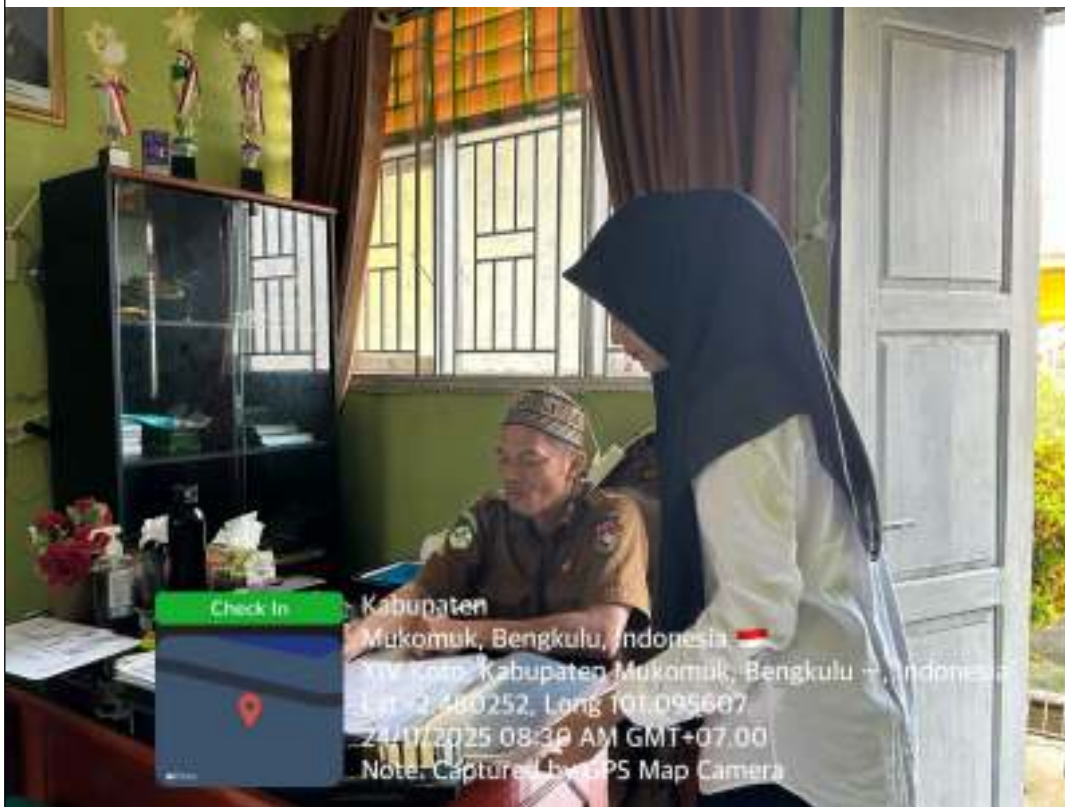
Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP.20000124 202506 2 002

Gambar 2. Lembar catatan konsultasi



Gambar 3. Dokumentasi konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat



Gambar 3. Meminta tanda tangan persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email:puskesmaslubuksanai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. Faizal, M.H
NIP : 19771023 200803 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/IV.c
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada peserta:

Nama : Mocy Fofiah Delita, S.Gz
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Nutrisionis UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Setelah melaksanakan konsultasi, maka saya menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025.

Demikianlah persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Sanai, 22 November 2025
Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Gambar 3. Lembar persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditandatangani mentor

d. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

B. Membuat draft laporan aktualisasi

Deskripsi proses membuat draft laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu saat pelaksanaan aktualisasi dilakukan melalui serangkaian tahapan yang sistematis untuk menghasilkan dokumen awal yang komprehensif. Proses dimulai dengan mengumpulkan seluruh data dan bukti kegiatan, seperti daftar hadir, foto kegiatan, hasil pretest dan posttest, materi penyuluhan, serta catatan konsultasi dengan pembimbing. Setelah bahan terkumpul, penyusun menyusun kerangka laporan berdasarkan format resmi instansi, biasanya meliputi

latar belakang, landasan teori, tujuan kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, hasil evaluasi, analisis, dan tindak lanjut. Tahap berikutnya adalah penulisan isi laporan dengan memperhatikan kaidah penulisan yang baik, penggunaan bahasa formal, dan penyajian data secara jelas dan terstruktur. Draft yang selesai kemudian diperiksa ulang untuk memastikan konsistensi dan kesesuaian substansi, lalu diserahkan kepada pembimbing untuk mendapatkan masukan perbaikan. Proses ini menghasilkan draft laporan awal yang siap direvisi menuju versi final sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi.

c. Membuat Membuat lembar catatan konsultasi

Deskripsi proses membuat lembar catatan konsultasi kegiatan penyuluhan di posyandu saat pelaksanaan aktualisasi dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari perencanaan hingga dokumentasi final. Proses diawali dengan menyiapkan format lembar catatan konsultasi sesuai pedoman instansi, yang mencakup kolom waktu konsultasi, pihak yang memberikan masukan, catatan atau arahan, serta tindak lanjut revisi. Selanjutnya, setiap sesi konsultasi dengan pembimbing atau pihak terkait dicatat secara langsung dan sistematis untuk memastikan tidak ada informasi yang tertinggal atau terdistorsi. Setelah konsultasi berlangsung, catatan diperiksa kembali untuk memastikan kejelasan dan kesesuaian dengan hasil diskusi, kemudian disimpan dalam bentuk cetak dan digital sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan aktualisasi. Catatan tersebut kemudian menjadi dasar dalam melakukan revisi laporan dan digunakan sebagai bukti proses pembimbingan yang transparan dan terstruktur. Dengan tahapan tersebut, pembuatan lembar catatan konsultasi menjadi proses yang terencana, terdokumentasi, dan mendukung peningkatan kualitas laporan aktualisasi

d. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi

Deskripsi proses meminta persetujuan mentor dalam pembuatan laporan aktualisasi kegiatan penyuluhan di posyandu dilakukan melalui beberapa langkah yang terstruktur dan komunikatif. Proses dimulai dengan menyiapkan draft laporan lengkap beserta lampiran pendukung seperti hasil pretest dan posttest, foto kegiatan, daftar hadir, serta lembar catatan konsultasi. Setelah dokumen siap, peserta aktualisasi menghubungi mentor melalui media komunikasi yang disepakati—baik secara tatap muka, pesan resmi, maupun surat pengajuan—untuk menjadwalkan waktu peninjauan. Saat sesi konsultasi berlangsung, draft laporan dipresentasikan dan dijelaskan secara singkat untuk memastikan mentor memahami substansi kegiatan dan tujuan laporan. Masukan, koreksi, dan saran dari mentor kemudian dicatat secara jelas

untuk ditindaklanjuti dalam revisi laporan. Setelah revisi selesai dilakukan, laporan dikirim kembali kepada mentor untuk penilaian final hingga mendapat persetujuan resmi dalam bentuk tanda tangan atau pengesahan. Tahapan ini memastikan laporan tersusun sesuai standar instansi, dapat dipertanggungjawabkan, dan mencerminkan pembimbingan yang efektif selama pelaksanaan aktualisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan perilaku Ibu Balita dan masyarakat tentang gizi seimbang melalui media edukasi video dan leaflet di Wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Sejalan dalam mewujudkan visi misi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Hidup Sehat dan Mandiri bagi Masyarakat Kecamatan XIV Koto Tahun 2024 dan misi pertama yaitu Memberikan pelayanan yang profesional merata dan terjangkau, kedua Meningkatkan peran serta masyarakat untuk hidup sehat dan mandiri dan ketiga adalah Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada capaian tingkat pengetahuan dan perilaku masyarakat terhadap gizi seimbang di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan pembuatan lembar persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat.

F. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Mecy Fofiah Delita, S.Gz		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22-24 Oktober 2025 09.0 WIB	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor 2. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya lembar persetujuan	
2.	25-31 Oktober 2025 09.00 WIB	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain vidio 2. Meminta persetujuan mentor terkait materi dan desain serta susunan slide vidio	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya lembar persetujuan 3. Tersedianya vidio edukasi	
3.	01-02 November 2025 09.00 WIB	1. Membuat desain leaflet yang menarik serta mudah dipahami 2. Meminta persetujuan mentor terkait materi dan desain serta susunan leaflet	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya lembar persetujuan 3. Tersedianya leaflet edukasi	
4.	03-06 November 2025 09.00 WIB	1. Laporan kepada mentor terkait publish vidio yang akan dilakukan	Tersedianya tayangan vidio di TV Puskesmas	
5.	07-09 November 2025 09.00 WIB	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan soal <i>pretest</i> dan <i>posttes</i> 2. Meminta persetujuan mentor terkait soal <i>pretest</i> dan <i>posttest</i>	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya lembar persetujuan 3. Tersedianya leaflet soal <i>pretest</i> dan <i>posttes</i>	
6.	10-12 November 2025 09.00 WIB	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya	

		SAP yang telah dibuat 2. Meminta persetujuan mentor terkait draft SAP yang akan digunakan	lembar persetujuan 3. Tersedianya draft SAP	
7.	13-14 November 2025 09.00 WIB	Meminta persetujuan mentor terkait surat pemberitahuan yang telah dibuat	Tersedianya Screenshot surat pemberitahuan melalui pesan Whatsapp	
8.	15 November 2025 09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi yang sedang dilakukan	Tersedianya draft laporan hasil kegiatan	
9.	16-18 November 2025 09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan	Tersedianya laporan hasil kegiatan	
10.	19-22 November 2025 09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**PENINGKATAN PENGETAHUAN DAN PERILAKU MASYARAKAT TERHADAP GIZI
SEIMBANG MELALUI MEDIA EDUKASI (VIDIO DAN LEAFLET) DI WILAYAH
KERJA UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO**

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	22-24 Oktober 2025
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan video sebagai media edukasi gizi	25-31 Oktober 2025
3	Kegiatan Ke-3 : Pembuatan leaflet sebagai media edukasi gizi	01-02 November 2025
4	Kegiatan Ke-4 : Pelaksanaan upload video ke Jejaring Puskesmas dan Media Sosial Puskesmas serta pembagian leaflet kepada pengunjung Puskesmas	03-06 November 2025
5	Kegiatan Ke-5 : Pembuatan soal Pretest dan Posttest	07-09 November 2025
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan Satuan Acara Pengajaran (SAP)	10-12 November 2025
7	Kegiatan Ke-7 : Pembuatan surat pemberitahuan pengalihan	13-14 November 2025
8	Kegiatan Ke-8 : Pelaksanaan pengalihan	15 November 2025
9	Kegiatan Ke-9 : Pelaksanaan evaluasi kegiatan	16-18 November 2025
10	Kegiatan Ke-10 : Pembuatan Laporan Aktualisasi	19-22 November 2025

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Mercy Fofiah Delita, S.Gz
NIP.20000124 202506 2 002

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos. 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. Faizal, M.H
NIP : 19771023 200803 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/IVc
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Mery Eofiah Delita, S.Gz
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Nutrisi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPD PUSKESMAS LABUK SANAI
 Jln. Lantae Bengkulu - Padang Besar Labuk Sanai Kec. XIV Koro
 Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765
Email@puskesmaslabuksanai@gmail.com

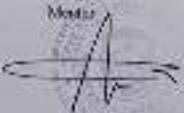

NOTULANSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Firdah M.H
 Jabatan : Kepala UPD Puskesmas Labuk Sanai
 Tanggal : 22 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala UPD Puskesmas Labuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Isi Notulensi Konsultasi
1	Selanjutnya diinstruksikan agar tetap melakukan kegiatan dengan baik dan benar.
2	Menyampaikan & menerima informasi, feedback, saran & dukungan dari pihak lain.

Labuk Sanai, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor



dr. Firdah M.H
NID.19721221200830.1.001

Tenaga



Moez Fathih Rulita, S.Kes
NIP.20000124020402002

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPD PUSKESMAS LUBI & SANAI
 Jln. Lintas Banskulu - Padang Bera Lubuk Sanai Kec. XIV Kota
 Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: gubuk@kabmukomuko.go.id
 Website: www.kabmukomuko.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PENGETAHUAN DAN PERILAKU MASYARAKAT TERHADAP GIZI
SEKIAN: NFI, GIZI MEDIA EDUKASI (VIDEO DAN LEAFLET) DI WILAYAH
KERJA UPD PUSKESMAS LUBI & SANAI KABUPATEN MUKOMUKO

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan Ke-1: Pengkajian kebutuhan dengan metode...	20-24 Oktober 2025
2	Kegiatan Ke-2: Pengkajian video dan gambar media edukasi...	24-31 Oktober 2025
3	Kegiatan Ke-3: Pengkajian video dan gambar media edukasi...	01-03 November 2025
4	Kegiatan Ke-4: Pelaksanaan pengkajian video dan gambar media edukasi...	03-08 November 2025
5	Kegiatan Ke-5: Pelaksanaan forum dan diskusi...	07-23 November 2025
6	Kegiatan Ke-6: Pelaksanaan forum diskusi penyuluhan...	10-12 November 2025
7	Kegiatan Ke-7: Pembuatan dan penyediaan...	13-14 November 2025
8	Kegiatan Ke-8: Pelaksanaan penyuluhan...	15 November 2025
9	Kegiatan Ke-9: Pelaksanaan evaluasi kegiatan...	16-18 November 2025
10	Kegiatan Ke-10: Pembuatan Laporan Aktualisasi...	19-22 November 2025

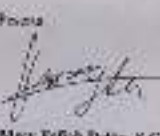
Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Kesekretaris



D. Firdaus, M.H
NIP. 47710732009011001

Pemula



Masy. Felfah Ridwan, S.Gi
NIP. 399001242025062002

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

SURAT PERSetujuan AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. Faizal, M.H
NIP : 19771023 200803 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/IV.e
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Mery Fofah Delita, S.Gx
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/II.a
Jabatan : Nutrisionis UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

dr. Faizal, M.H

NIP.19771023 200803 1 001

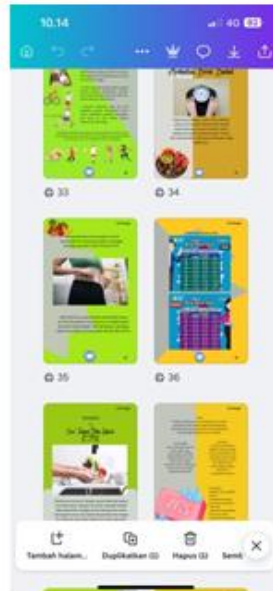
Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan 2. Pembuatan vidio edukasi gizi seimbang (Canva dan Vedio editor)

Canva



Vedio editor (Capcut)



Gambar 10. Membuat vidio edukasi gizi seimbang (Canva dan Vedio editor)



Gambar 11. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H

Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

Tanggal : 22 Oktober 2025

Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Selamatan Langkahan Vegetasi ekologi: Solusi paduan yg telah direkomendasikan
2.	Langkahan & vegetasi ekologi: Vegetasi lahan & perikanan dan Cangk & Pijipir

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

Meey Fofiah Delita, S.Gz
NIP.200001242025062002

Gambar 12. Notulensi Konsultasi



Gambar 13. Meminta Tanda Tangan Persetujuan media edukasi vidio yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos. 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

PEMBUATAN VIDIO EDUKASI GIZI SEIMBANG DINAS KESEHATAN UPTD
PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO

Nama : Meca Rafiah Delfia S.Gi
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Besata Muda IIIa
Jabatan : Nutrisi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

PENGUNAAN APLIKASI CANVA DAN VIDIO EDITOR

Canva



Vidio editor (Capcut)

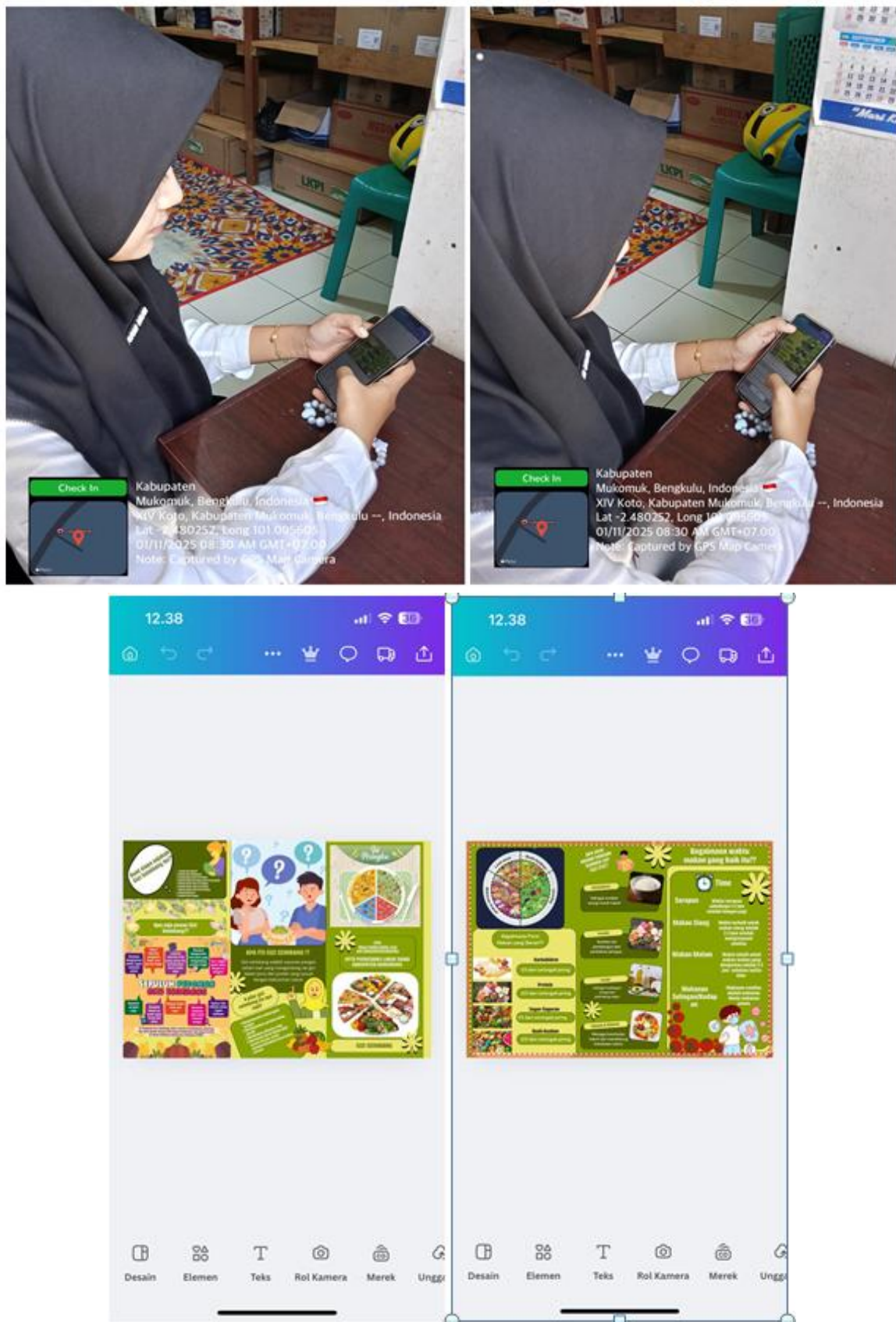


Disetujui oleh
Mentor

dr. Faizal M.H
NIP.19771021 200803 1 001

Gambar 14. Form Persetujuan Mentor media edukasi vidio yang Sudah Dibuat

Kegiatan 3. Pembuatan media edukasi leaflet gizi seimbang (Canva)



Gambar 15. Pembuatan media edukasi leaflet gizi seimbang (Canva)



Gambar 16. Konsultasi Bersama Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPD PUSKESMAS LUBUK SANAI
 Jl. 1 Intan Bengkulu - Padang Rusa Lubuk Sani Kec. XIV Kota
 Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu. Kode Pos 38762
[www.puskesmas.lubuksanai.mukomuko.go.id](http://puskesmas.lubuksanai.mukomuko.go.id)


NOTULENSI KONSULTASI

Nama/Noor : Dr. Tukul, M.H.
 Alamat : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sani
 Tanggal : 01 November 2025
 Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sani Kabupaten Mukomuko

No	Nama dan Konsultasi
1	Syahrul (pustawan) Kabupaten Mukomuko, Bengkulu, Indonesia.

Lubuk Sani, 01 November 2025

Mengantar:
Mentor



Dr. Tukul, M.H.
NIP. 19791021 230602 1 801

Penerima



Syahrul Lubuk Sani
NIP. 20080612 402502002

Gambar 17. Notulensi Konsultasi



Gambar 18. Meminta Tanda Tangan Persetujuan media edukasi leaflet


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LABUK SANAI
 Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Labuk Sanai Kec. XIV Koto
 Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765
 

Email: puskesmaslabuksanai@gmail.com

FORM PERSetujuan MENTOR

PEMBUATAN LEAFLET EDUKASI GIZI SEIMBANG DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS LABUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO

Nama : Macy Tofik Dello, S.Ci
 NIP : 20000124 202505 3 003
 Pangkat/Golongan : Penata Muda IIIa
 Jabatan : Ners/keas UPTD Puskesmas Labuk Sanai
 Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Labuk Sanai Kabupaten Mukomuko

PENGUNTAHAN APLIKASI CANVA

Canva




Dr. Ezzat M.H
 NID.1971025 200803 1000

Gambar 19. Draft Rencana Konten yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan 4. Pelaksanaan upload vidio ke Televisi Puskesmas dan media sosial Puskesmas serta pembagian leaflet kepada pengunjung Puskesmas



Gambar 20. Konsultasi bersama operator Puskesmas Lubuk Sanai



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LABUK SANGAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Labuk Sangai Kec. XIV Kota-
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslabuksangai@gmail.com

NOTULANSI KONSULTASI

Nomor/letter : B. Tami, 04.11
 Isikan : Kepala UPTD Puskesmas Labuk Sangai
 Tanggal : 04 November 2023
 Tempat : Ruang Temu (Ruang UPTD Puskesmas Labuk Sangai Kabupaten Mukomuko)

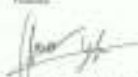
No	Materi dan Komentarnya
1.	UPTD Labuk Sangai, Bengkulu (04 November 2023).

Atas nama,
 Kepala Puskesmas



AI Mukomuko System, SKM
 NID 55963563 201901 1 004

Peserta



Willy Febrik Delfira, S.Kep
 NIP 300.0124.201506.2.002

Gambar 21. Lembar konsultasi Bersama operator Puskesmas Lubuk Sanai

Vidio edukasi di TV Puskesmas

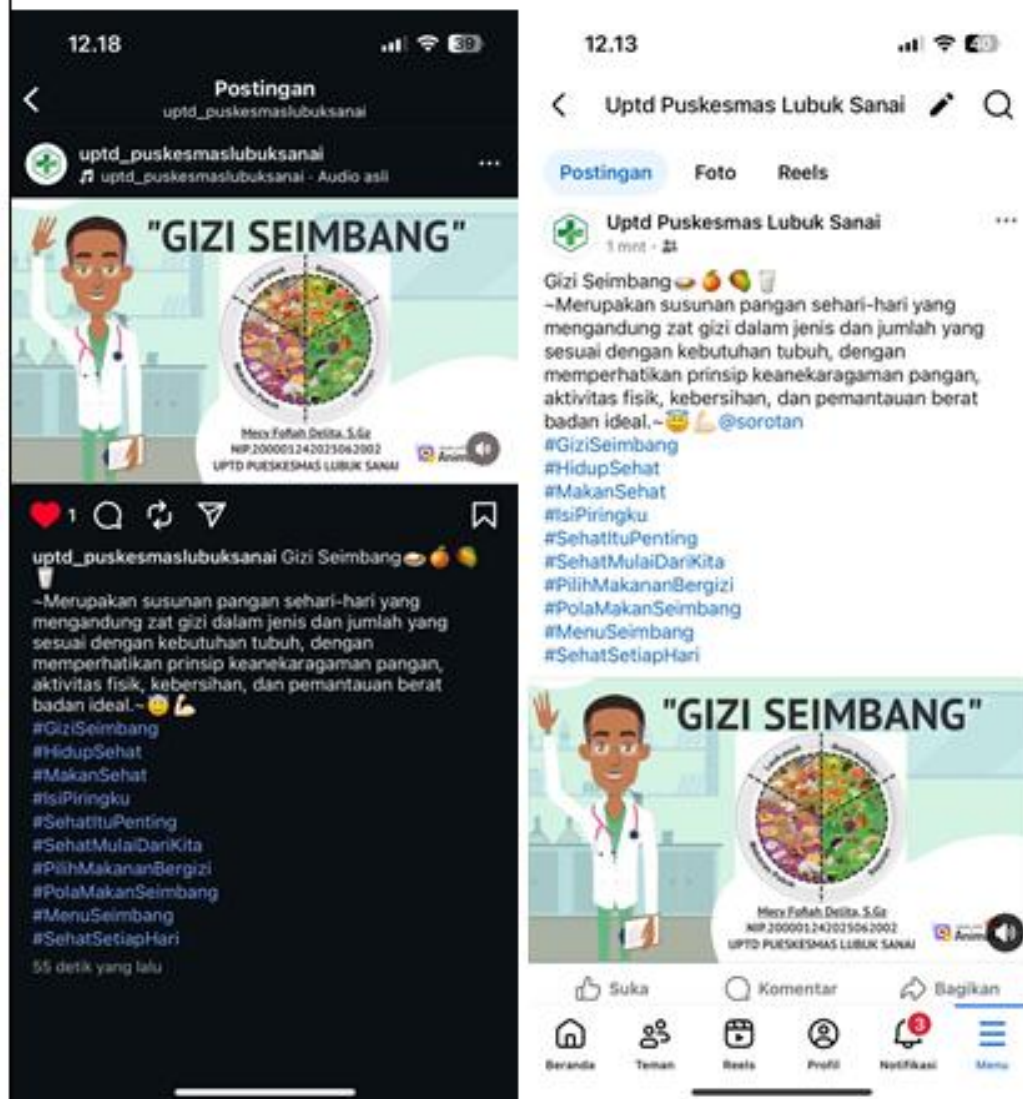


Pembagian leaflet ke Pengunjung Puskesmas



Gambar 22. Upload video edukasi gizi seimbang dan pembagin leaflet ke pengunjung Puskesmas Lubuk Sanai

Publish Vidio edukasi ke Sosial Media Puskesmas (Instagram dan Facebook)



Gambar 23. Upload video edukasi gizi seimbang ke akun media sosial Puskesmas Lubuk Sanai



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

**PUBLISH VIDIO EDUKASI KE TV PUSKESMAS DAN PEMBAGIAN LEAFLET KE
PENGUNJUNG PUSKESMAS DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS LUBUK
SANAI KABUPATEN MUKOMUKO**

Nama : Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III a
Jabatan : Nutrisiionis UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

UPLOAD VIDIO DAN PEMBAGIAN LEAFLET KE PENGUNJUNG PUSKESMAS

VIDIO EDUKASI DAN PEMBAGIAN LEAFLET KE PENGUNJUNG PUSKESMAS



Disetujui oleh,
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Gambar 24. Form persetujuan upload video edukasi gizi seimbang ke TV Puskesmas, pembagian leaflet kepengunjung dan publish ke akun media sosial Puskesmas Lubuk Sanai

Kegiatan 5. Pembuatan soal *Pretest* dan *Posttest*



Gambar 25. Pembuatan soal pretest dan posttest



Gambar 26. Draft soal pretest dan posttest



Gambar 27. Konsultasi bersama mentor terkait soal Pretest dan Posttest yang telah dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPD Puskesmas Lubuk Sana
 Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sana Kc. XIV Kato
 Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu. Kode Pos 33765



Email: pubkesmas@ukmukomuko.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Nomor: di Fasilitasi
 Lokasi: Kepala UPD Puskesmas Lubuk Sana
 Tanggal: 11 November 2025
 Tujuan: Berkas Kepala UPD Puskesmas Lubuk Sana Kabupaten Mukomuko

No	Materi Konsultasi
1	Penyusunan soal pretest, soal tes posttest, validasi soal, dan kisi-kisi.

Mengetahui
Mentor



di Fasilitasi, M.H
 NIP. 20101710133000011001

Peneliti



Mary Fathah Dilla, S.Ga
 NIP. 2000013101210121007

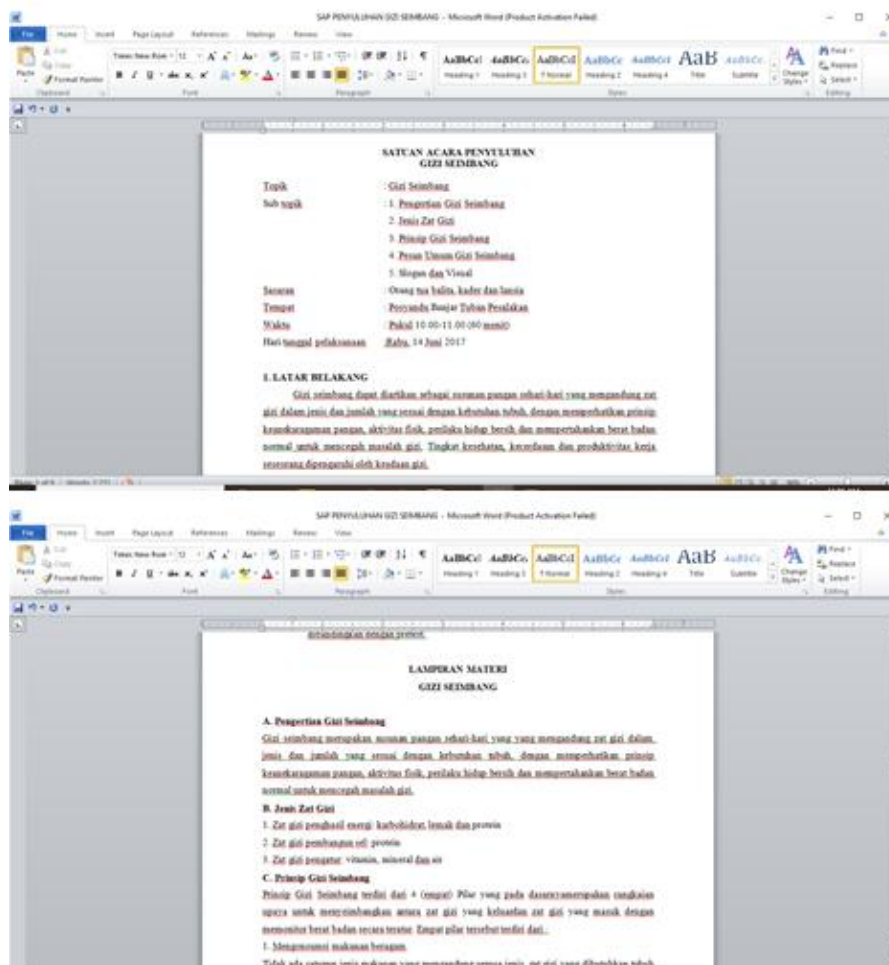
Lubuk Sana, 11 November 2025

Gambar 28. Notulensi Konsultasi

Kegiatan 6. Pembuatan Daraft Satuan Acara Penyuluhan (SAP)



Gambar 31. Pembuatan draft SAP



Gambar 32. Draft SAP yang telah dibuat



Gambar 33. Konsultasi bersama mentor terkait Draft SAP yang telah dibuat

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Keri
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 36345

Dinas Kesehatan Mukomuko, Bengkulu

NOTULENSI KONSULTASI

Tema/Isi : dr. Fatahi, M21
Jenis : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Tanggal : 11 November 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Keterangan Konsultasi
1	Langkah-langkah penyusunan SAP, terutama di bagian 1.

Lubuk Sanai, 11 November 2025

Mengucapkan,
Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

Mengetahui,
Materi Diklat, M21, S. G. G.

dr. Fatahi, M21
NIP.1977.025.200603.1000

Materi Diklat, M21, S. G. G.
NIP.2000.12.4.22704.7.002

Gambar 34. Notulensi konsultasi bersama mentor terkait SAP yang telah dibuat

Isa, sehingga ketika akan menjadi maknanya. Melalui proses penalaran, harga yang ada pada barang tersebut akan lebih banyak karena barang yang dijual bisa saja disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga suplai terhadap makna dan harga yang ada pada barang tersebut. Makna dan harga yang ada pada barang tersebut bisa lebih banyak dan akan semakin banyak dan produksi maknanya. Oleh karena itu, akan dengan prinsip yang sedang berkembang makna bahwa pada dasarnya harga lebih banyak dari pada barang, dan pada akhirnya harga akan menjadi lebih banyak. Pada akhirnya, harga akan menjadi lebih banyak.

Melalui proses penalaran, harga yang ada pada barang tersebut akan lebih banyak karena makna dan harga yang ada pada barang tersebut akan lebih banyak. Makna dan harga yang ada pada barang tersebut akan lebih banyak dan akan semakin banyak dan produksi maknanya. Oleh karena itu, akan dengan prinsip yang sedang berkembang makna bahwa pada dasarnya harga lebih banyak dari pada barang, dan pada akhirnya harga akan menjadi lebih banyak. Pada akhirnya, harga akan menjadi lebih banyak.

DAFTAR PUSTAKA

- Almawati, S., 2000. *Paradigma Baru Ilmu Ekonomi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Isa, S., 2014. *Paradigma Baru Ekonomi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Gambar 37. Draft SAP


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SAKAI
 Jln. Liris Berpintha - Padang Ilir Lubuk Sakai Kec. XIV Kiri
 Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38766



Email: puskesmas@puskesmas.go.id
 Telp: 0903 22111

FORM PERSetujuan SASTOR

PERBUATAN KAWAN ATAS PENYULUHAN SAP DI WILAYAH KESASTORAN UPTD
 PUSKESMAS LUBUK SAKAI KABUPATEN MUKOMUKO

Nama: Muzi Yulio Dwi S G G
 NIP: 20080124 201505 2 001
 Pangkat/Golongan: Penata Muda III/a
 Roster: Ners/kes UPTD Puskesmas Lubuk Sakai
 Divisi/Ruang: Divisi Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sakai Kabupaten Mukomuko

RATUAN ATAS KAWAN PERBUATAN SASTOR

1. Data Sasaran

1.1. Nama Sasaran: ...

1.2. Alamat Sasaran: ...

1.3. Jenis Sasaran: ...

1.4. Jumlah Sasaran: ...

1.5. Keterangan: ...

2. Data Sasaran

2.1. Nama Sasaran: ...

2.2. Alamat Sasaran: ...

2.3. Jenis Sasaran: ...

2.4. Jumlah Sasaran: ...

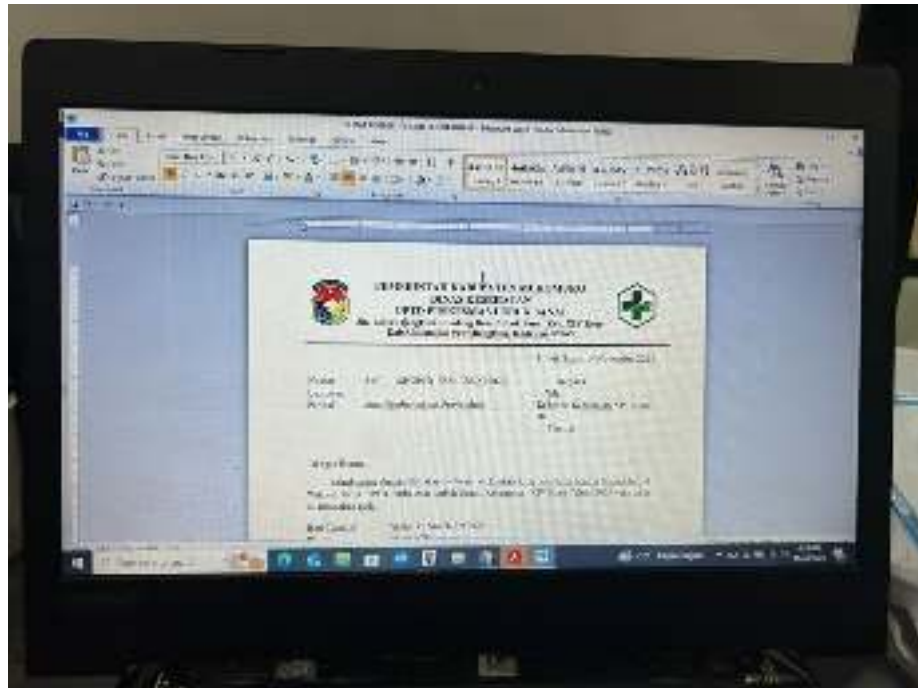
2.5. Keterangan: ...

Disetujui oleh:
 Member:

 dr. Fatma N. H.

Gambar 38. Lembar persetujuan SAP yang telah dibuat





Gambar 39. Membuat draft surat pemberitahuan penyuluhan



Gambar 40. Konsultasi draft surat pemberitahuan penyuluhan


PEMERINTAH KABUPATEN MANDOMARO
DINAS KESEHATAN
UPPD PUSKESMAN UTURU SANAI
 Jln. Lintah Bungkabu - Pothang Desa Lintah Senui Kec. XIV Kato
 Kab. Mandomaro Prov. Bengkulu, Kode Pos 38760
 

Email: puskesmasuturusani@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Disampaikan: **Dr. Fandi, M.B.**
 Alamat: **Ruang UPPD Puskesmas Lintah Senui**
 Tanggal: **17 November 2023**
 Tempat: **Ruang Ruang UPPD Puskesmas Lintah Senui Kabupaten Mandomaro**

No	Isi
1	<i>Validasi: [signature] [signature] [signature] [signature]</i>

Disampaikan:

Ruang UPPD Puskesmas Lintah Senui

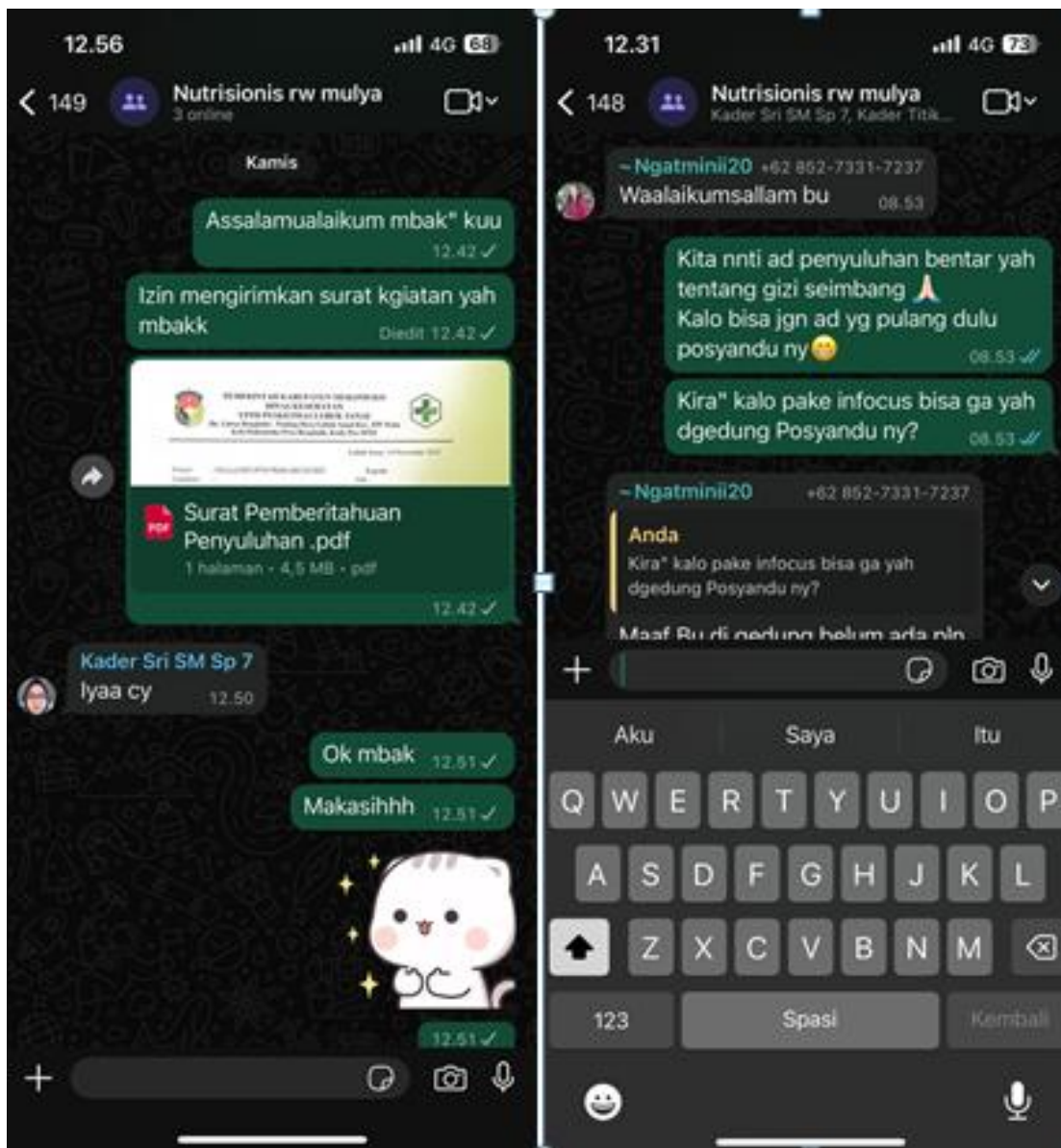

Dr. Fandi, M.B.
NIP. 2071207100001000

Lintah Senui, 17 November 2023

Penerima


Mery Fathah Dharma, S.Kep
NIP. 20060114-202306-2-0001

Gambar 41. Notulensi Konsultasi draft surat pemberitahuan penyuluhan



Gambar 44. Screenshot surat pemberitahuan penyuluhan



Gambar 45. Pengisian absensi kegiatan penyuluhan

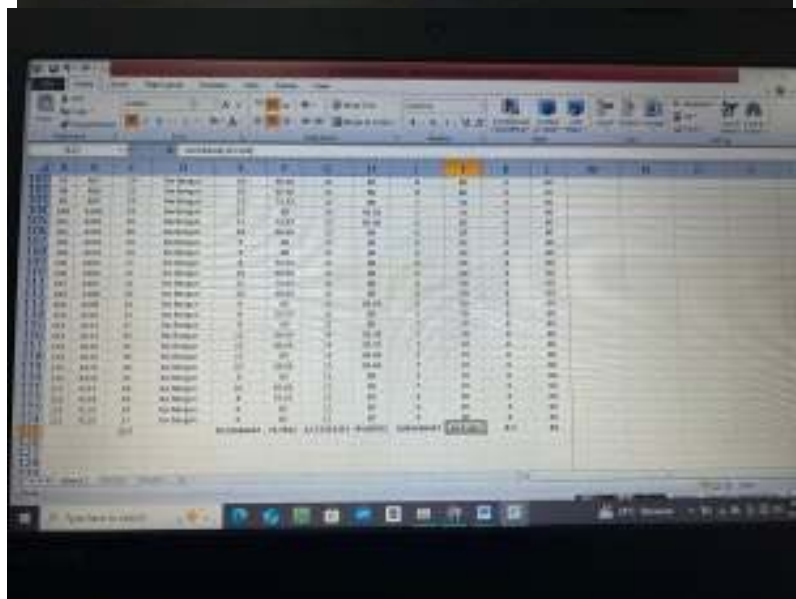
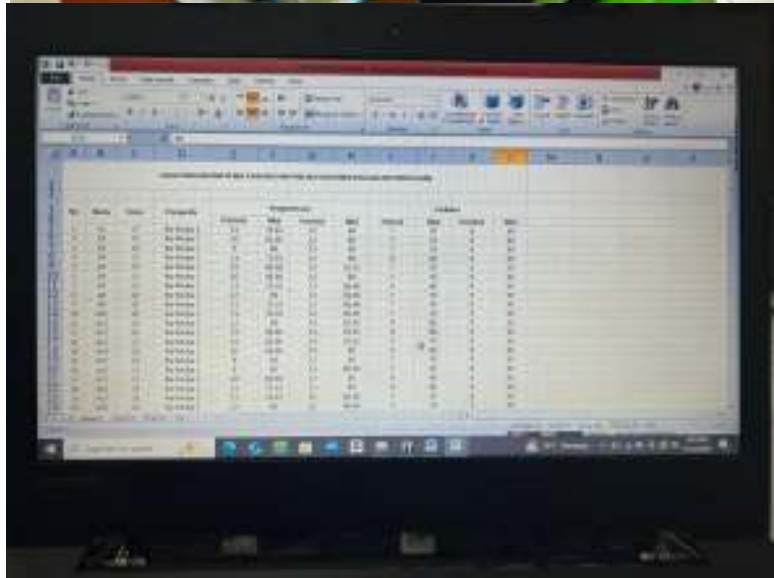
NO	NAMA	HAZIR	HUR
1	Siti	20	
2	Siti	21	
3	Siti	22	
4	Siti	23	
5	Siti	24	
6	Siti	25	
7	Siti	26	
8	Siti	27	
9	Siti	28	
10	Siti	29	
11	Siti	30	
12	Siti	31	
13	Siti	32	
14	Siti	33	
15	Siti	34	
16	Siti	35	
17	Siti	36	
18	Siti	37	
19	Siti	38	
20	Siti	39	
21	Siti	40	
22	Siti	41	
23	Siti	42	
24	Siti	43	
25	Siti	44	
26	Siti	45	
27	Siti	46	
28	Siti	47	
29	Siti	48	
30	Siti	49	
31	Siti	50	
32	Siti	51	
33	Siti	52	
34	Siti	53	
35	Siti	54	
36	Siti	55	
37	Siti	56	
38	Siti	57	
39	Siti	58	
40	Siti	59	
41	Siti	60	
42	Siti	61	
43	Siti	62	
44	Siti	63	
45	Siti	64	
46	Siti	65	
47	Siti	66	
48	Siti	67	
49	Siti	68	
50	Siti	69	
51	Siti	70	
52	Siti	71	
53	Siti	72	
54	Siti	73	
55	Siti	74	
56	Siti	75	
57	Siti	76	
58	Siti	77	
59	Siti	78	
60	Siti	79	
61	Siti	80	
62	Siti	81	
63	Siti	82	
64	Siti	83	
65	Siti	84	
66	Siti	85	
67	Siti	86	
68	Siti	87	
69	Siti	88	
70	Siti	89	
71	Siti	90	
72	Siti	91	
73	Siti	92	
74	Siti	93	
75	Siti	94	
76	Siti	95	
77	Siti	96	
78	Siti	97	
79	Siti	98	
80	Siti	99	
81	Siti	100	



Gambar 48. Membagikan form pretest kegiatan penyuluhan



Gambar 49. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan



Gambar 50. Pembuatan laporan hasil kegiatan penyuluhan



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI**

Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

LAPORAN HASIL KEGIATAN

**"PENINGKATAN PENGETAHUAN DAN PERILAKU MASYARAKAT TERHADAP
GIZI SEIMBANG MELALUI MEDIA EDUKASI (VIDEO DAN LEAFLET) DI
WILAYAH KERJA UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO"**

A. LATAR BELAKANG

Gizi seimbang merupakan salah satu pilar penting dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, terutama dalam mencegah masalah gizi seperti stunting, wasting, dan anemia yang masih menjadi tantangan di berbagai wilayah Indonesia. Di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, rendahnya pengetahuan dan perilaku masyarakat terkait gizi seimbang masih terlihat dan kebiasaan makan yang kurang bervariasi, minimnya pemahaman mengenai kebutuhan gizi keluarga, serta rendahnya kemampuan memilih makanan yang aman dan bergizi. Kondisi ini diperburuk oleh keterbatasan akses masyarakat terhadap informasi gizi yang praktis dan mudah dipahami.

Oleh karena itu, diperlukan inovasi edukasi yang mampu menjangkau masyarakat secara lebih efektif dan menarik. Penggunaan media edukasi berupa video dan leaflet menjadi solusi yang tepat karena mampu menyampaikan pesan kesehatan secara visual, sederhana, dan mudah diakses oleh berbagai kelompok usia. Melalui intervensi ini, diharapkan terjadi peningkatan pengetahuan dan perubahan perilaku masyarakat menuju perilaku konsumsi yang lebih sesuai prinsip gizi seimbang, sehingga dapat mendukung peningkatan status gizi masyarakat di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai secara berkelanjutan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas edukasi gizi seimbang kepada masyarakat dengan memanfaatkan media edukasi berupa video dan leaflet sehingga pesan kesehatan dapat tersampaikan dengan lebih menarik, mudah dipahami, dan dapat diterima oleh berbagai lapisan masyarakat di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai.

b. Tujuan

1. Meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai prinsip gizi seimbang, pentingnya konsumsi makanan beragam, serta pemenuhan kebutuhan gizi sehari-hari bagi seluruh anggota keluarga.
2. Mendorong perubahan perilaku masyarakat ke arah pola makan yang lebih sehat dan sesuai pedoman gizi seimbang.
3. Menyediakan media edukasi yang informatif, sederhana, dan mudah diakses sehingga masyarakat dapat memahami materi gizi secara mandiri.
4. Meningkatkan jangkauan edukasi melalui penggunaan video dan leaflet yang dapat dibagikan kepada lebih banyak sasaran secara cepat dan efisien.
5. Mendukung upaya puskesmas dalam pencegahan masalah gizi, khususnya stunting, wasting, obesitas, dan anemia melalui edukasi yang berkelanjutan dan terstruktur.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI**

**Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765**



Email: pukesmaslubuksanai@gmail.com

C. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan pada:

Tanggal : 15-19 November 2025

Waktu : 08.00 WIB

Tempat : Pos Posyandu Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

D. NARASUMBER

Narasumber dalam kegiatan aktualisasi adalah saudara Mercy Fofiah Delita, S.Gz yang merupakan peserta pelatihan Dasar CPNS di Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko.

E. MATERI

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu penyuluhan Peningkatan Pengetahuan Dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang Melalui Media Edukasi (Video Dan Leaflet) Di Wilayah Kerja Uptd Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko".

F. DOKUMENTASI PELAKSANAAN

https://drive.google.com/drive/folders/1ckaki_zp2T6Dv31NW2KhN7hYT_900Sc?usp=drive_link

Demikian laporan hasil kegiatan inidihuat. Atas perhatian nya saya mengucapkan terimakasih.

Lubuk Sanai, 22 November 2025

Mengetahui
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

Mercy Fofiah Delita, S.Gz
NIP.200001242025062002

Gambar 51. Laporan hasil kegiatan penyuluhan

LEMBAR CATATAN TANYA JAWAB KEGIATAN PENYULUHAN

POSYANDU : *Pemerintah*

NO	PERNYATAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana cara menyajikan anak tidak mau makan?	Untuk mengatasi anak yang tidak mau makan, ciptakan suasana makan yang tenang tanpa paksaan, berikan porsi kecil terlebih dahulu, dan sajikan makanan dengan tampilan menarik serta variasi rasa dan tekstur. Tawarkan jadwal makan teratur agar anak terbiasa dengan waktu makan. Jangan lupa berikan contoh perilaku makan yang baik. Jika perilaku makan berlangsung lama atau disertai penolakan berat badan, sebaiknya periksa kemungkinan adanya masalah kesehatan dan konsultasikan dengan tenaga kesehatan.
2.	Bolehkah anak diberikan susu tambahan satu tahun makan dalam pada saat makan di rumah?	Secara umum, anak di bawah satu tahun sebaiknya tidak diberi susu, meskipun sedang makan di rumah. Susu pengganti bayi masih sangat sensitif, sedangkan susu formula memiliki risiko yang berat, misalnya gula tinggi, berlemak, mengandung garam, dan berpotensi menyebabkan obesitas. Selain itu, di bawah usia 1 tahun, makanan yang diberikan sebaiknya fokus pada MPASI yang aman, mudah dicerna, dan bernutrisi seimbang sesuai tahap perkembangan bayi. Jika orang tua ingin menggunakan susu, tanyakan kepada dokter atau bidan di atas 1 tahun, itu pun dalam jumlah yang kecil, bertahap, dan perhatikan reaksi tubuhnya.
3.	Bolehkah anak-anak pada masa MP-ASI makan sayur?	Secara umum, anak pada masa MPASI (6-12 bulan) sebaiknya belum diberikan sayur atau makanan padat. Sistem pencernaan bayi masih sangat sensitif, sehingga perlu diberikan makanan yang lebih lembut, seperti bubur, dan jika ingin menambahkan sayur, sebaiknya dimasak halus. Selain itu, ada risiko bayi mengalami alergi terhadap sayur. Selain itu, jika bayi sudah mulai makan MPASI, pada makanan yang lembut, mudah dicerna, dan kaya nutrisi. Sayur bisa diberikan setelah usia 1 tahun, itu pun secara bertahap, dalam jumlah yang kecil, dan perhatikan reaksi anak. Jika ada tanda-tanda alergi, hentikan dan tanyakan kepada dokter sebelum mencoba lagi.

POSYANDU : *Tempat*

NO	PERNYATAAN	JAWABAN
1.	Bolehkah anak-anak diberikan 1 tahun makan mie instan?	Anak di bawah 1 tahun sebaiknya tidak boleh makan mie instan. Mie instan bukan makanan yang sesuai untuk tahap MPASI karena rendah gizi, tinggi natrium (garam), dan mengandung bahan tambahan seperti pengawet, pewarna, dan perisa yang belum tentu sesuai dengan kebutuhan bayi. Jika ingin memberikan mie instan, sebaiknya tunggu anak berusia 2 tahun, itu pun secara bertahap, dalam jumlah yang kecil, dan perhatikan reaksi tubuhnya.
2.	Bolehkah anak yang sudah makan diberikan vitamin penambah nafsu makan?	Secara umum, anak yang sudah makan tidak dianjurkan langsung diberikan vitamin penambah nafsu makan, kecuali atas rekomendasi dokter atau ahli gizi. Vitamin bisa diberikan jika anak sudah makan MPASI yang baik, namun jika anak mengalami masalah nafsu makan, sebaiknya konsultasikan dengan dokter atau ahli gizi. Vitamin penambah nafsu makan yang diberikan bisa berupa vitamin B kompleks, zat besi, dan zat lain yang membantu pencernaan. Jangan memberikan vitamin tambahan tanpa rekomendasi dokter atau ahli gizi, karena bisa menimbulkan efek samping yang berbahaya.
3.	Bagaimana cara agar anak tidak mengalami stunting?	Untuk mencegah anak mengalami stunting, yang paling penting adalah memastikan anak mendapatkan asupan gizi yang optimal sejak masa kehamilan hingga usia 2 tahun (1000 HPK). Ibu hamil harus mengonsumsi gizi seimbang, rutin periksa kehamilan, minum tablet tambah darah, dan mencegah anemia. Setelah lahir, berikan ASI eksklusif 6-8 bulan, dilanjutkan MPASI bergizi seimbang mulai usia 6 bulan dengan konsistensi, variasi, dan porsi yang sesuai. Selain itu, pastikan jadwal makan teratur dan hindarkan anak dari kebiasaan makan yang buruk seperti makan sambil bermain atau menonton TV.

Gambar 52. Lembar catatan tanya jawab



Gambar 53. Pembagian form posttest



Gambar 54. Pembagian leaflet ke peserta kegiatan penyuluhan



Microsoft Excel 2010

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 7 A A

Font Alignment

V29

O P Q R S T U V

1 PENGUKURAN PRETEST PENGETAHUAN DAN PERILAKU RESPONDEN KEGIATAN PENYULUHAN

	Nama	Umur	Posyandu	Pengetahuan		Perilaku	
				Pretest	Nilai	Pretest	Nilai
3							
4							
5	A1	37	Rw Mulya 1	11	73.33	7	70
6	A2	31	Rw Mulya 1	10	66.66	7	70
7	A3	34	Rw Mulya 1	9	60	7	70
8	A4	29	Rw Mulya 1	11	73.33	6	60
9	A5	20	Rw Mulya 1	13	86.66	7	70
10	A6	77	Rw Mulya 1	10	66.66	7	70
11	A7	19	Rw Mulya 1	11	73.33	6	60
12	A8	28	Rw Mulya 1	12	80	7	70
13	A9	30	Rw Mulya 1	11	73.33	7	70
14	A10	30	Rw Mulya 1	11	73.33	7	70
15	A11	24	Rw Mulya 1	12	80	8	80
16	A12	26	Rw Mulya 1	13	86.66	8	80
17	A13	27	Rw Mulya 1	13	86.66	7	70
18				13	86.66	8	80

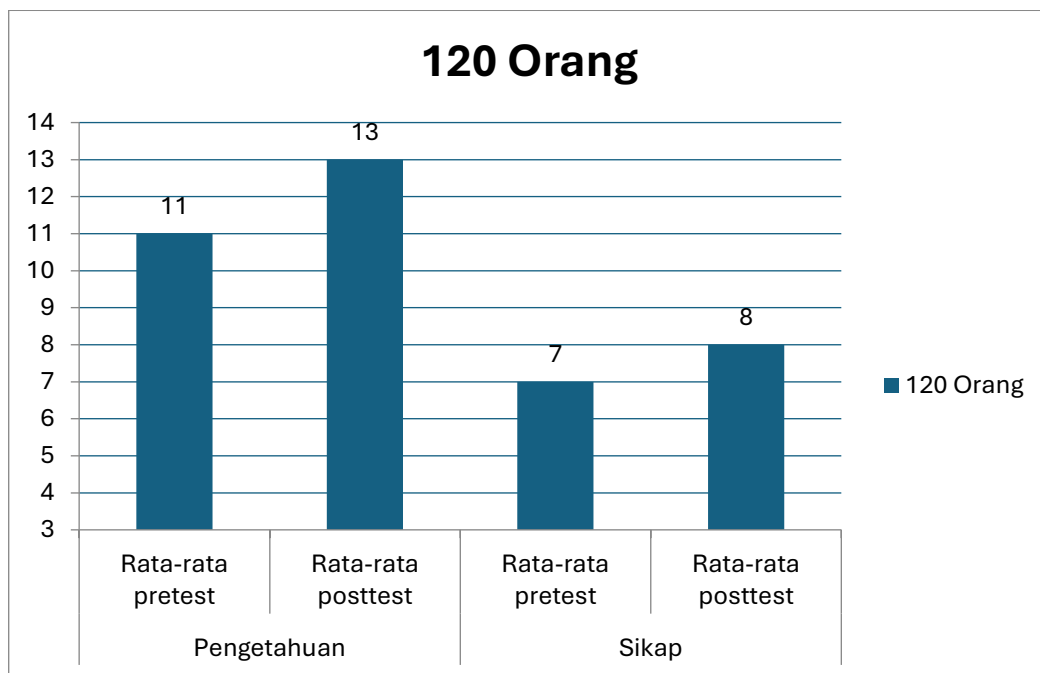
Rekapitulasi nilai pretest kegiatan penyuluhan

No	Nama	Umur	Posyandu	Pretest	Nilai	Pretest	Nilai
1	A1	37	Rw Mulya 1	11	73.33	7	70
2	A2	31	Rw Mulya 1	10	66.66	7	70
3	A3	34	Rw Mulya 1	9	60	7	70
4	A4	29	Rw Mulya 1	11	73.33	6	60
5	A5	20	Rw Mulya 1	13	86.66	7	70
6	A6	77	Rw Mulya 1	10	66.66	7	70
7	A7	19	Rw Mulya 1	11	73.33	6	60
8	A8	28	Rw Mulya 1	12	80	7	70
9	A9	30	Rw Mulya 1	11	73.33	7	70
10	A10	30	Rw Mulya 1	11	73.33	7	70
11	A11	24	Rw Mulya 1	12	80	8	80
12	A12	26	Rw Mulya 1	13	86.66	8	80
13	A13	27	Rw Mulya 1	13	86.66	7	70
14				13	86.66	8	80

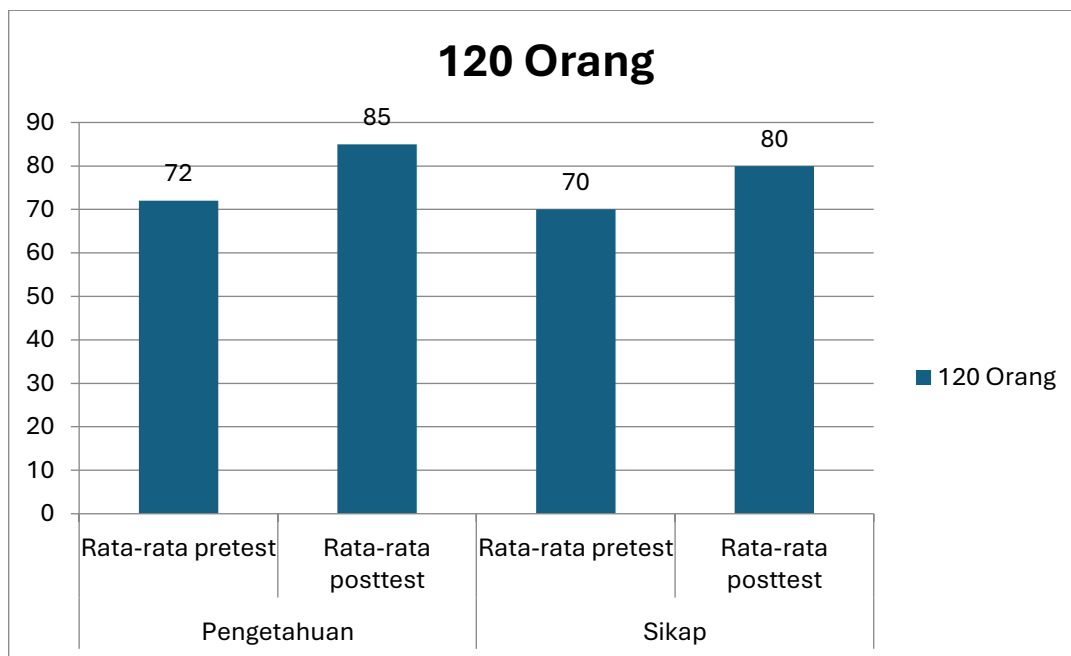
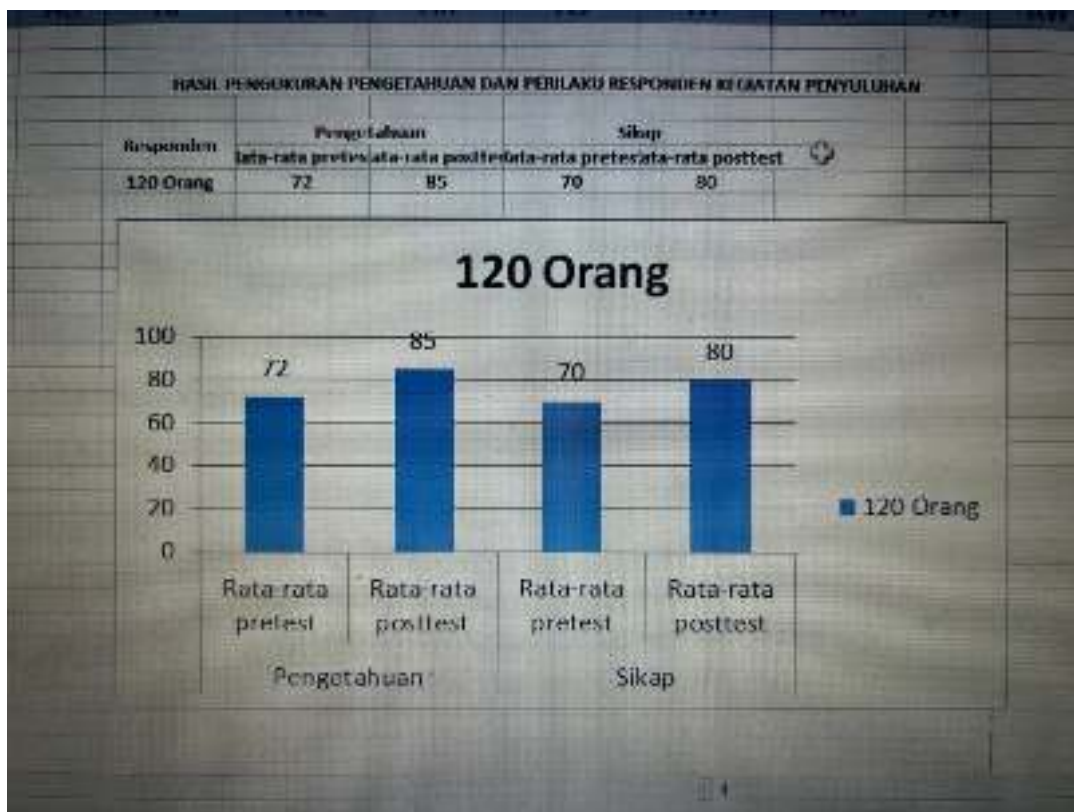
Gambar 55. Rekapitulasi nilai pretest kegiatan penyuluhan



HASIL PENGUKURAN POSTEST PENGETAHUAN DAN PERILAKU RESPONDEN KEGIATAN PENYULUHAN							
No	Nama	Umur	Pesiyandu	Pengetahuan		Perilaku	
				Posttest	Nilai	Posttest	Nilai
1	A1	37	Rw Mulya 1	12	80	8	80
2	A2	33	Rw Mulya 1	12	80	8	80
3	A3	34	Rw Mulya 1	12	80	8	80
4	A4	29	Rw Mulya 1	13	80	8	80
5	A5	29	Rw Mulya 1	14	93.33	8	80
6	A6	19	Rw Mulya 1	12	80	8	80
7	A7	24	Rw Mulya 1	13	86.66	8	80
8	A8	28	Rw Mulya 1	13	86.66	8	80
9	A9	30	Rw Mulya 1	13	86.66	8	80
10	A10	30	Rw Mulya 1	13	86.66	8	80
11	A11	24	Rw Mulya 1	14	93.33	4	40
12	A12	19	Rw Mulya 1	14	93.33	8	80
13	A13	27	Rw Mulya 1	14	93.33	8	80
14	A14	23	Rw Mulya 1	12	80	8	80
15	A15	21	Rw Mulya 1	12	80	8	80
16	A16	21	Rw Mulya 1	12	80	8	80



Gambar 58. Hasil analisis pretest dan posttest jumlah jawaban benar dari pertanyaan



Gambar 59. Hasil analisis pretest dan posttest jumlah nilai yang diperoleh dari pertanyaan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email:puskesmaslubuksanai@gmail.com

LAPORAN EVALUASI HASIL KEGIATAN PENYULUHAN

"PENINGKATAN PENGETAHUAN DAN PERILAKU MASYARAKAT TERHADAP GIZI SEIMBANG MELALUI MEDIA EDUKASI (VIDIO DAN LEAFLET) DI WILAYAH KERJA UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI KABUPATEN MUKOMUKO"

A. EVALUASI TAHAP PERENCANAAN

Pada tahap perencanaan, kegiatan penyuluhan di pos-posyandu wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai telah disusun dengan mengacu pada kebutuhan sasaran, yaitu ibu balita yang masih memiliki pengetahuan dan perilaku kurang terkait gizi seimbang dan kesehatan anak. Materi penyuluhan telah direncanakan secara sistematis mencakup topik penting seperti pola makan sesuai usia, prinsip gizi seimbang, pemantauan tumbuh kembang, dan pencegahan stunting. Metode penyampaian dirancang menggunakan pendekatan ceramah, diskusi, serta demonstrasi sederhana agar lebih mudah dipahami oleh peserta. Media edukasi seperti leaflet, poster, dan alat peraga juga dipersiapkan untuk membantu visualisasi materi. Penjadwalan kegiatan disesuaikan dengan jadwal buka posyandu agar memudahkan responden untuk hadir. Namun, dalam evaluasi ditemukan bahwa perencanaan waktu penyuluhan masih belum optimal karena tidak memperhitungkan tingginya antusiasme peserta serta banyaknya pertanyaan yang muncul. Selain itu, jumlah media edukasi yang disiapkan terbatas sehingga belum dapat dibagikan kepada seluruh ibu balita. Secara keseluruhan, perencanaan sudah tersusun cukup baik, namun perlu penyesuaian pada durasi kegiatan, penambahan media, dan persiapan sesi khusus tanya jawab agar pelaksanaan penyuluhan berikutnya lebih efektif dan terarah.

B. EVALUASI TAHAP PELAKSANAAN

Pelaksanaan penyuluhan di pos-posyandu wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai secara umum berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Petugas dan kader posyandu hadir tepat waktu serta sudah mempersiapkan lokasi sebelum kegiatan dimulai, seperti menata kursi, menyiapkan alat peraga, sound system, dan memastikan peserta berada dalam posisi yang nyaman untuk menerima materi. Responden, yaitu ibu balita bahkan lansia, menunjukkan partisipasi aktif sejak awal kegiatan dengan mendengarkan penjelasan dan mengikuti alur penyuluhan yang disampaikan. Suasana berlangsung cukup kondusif meskipun jumlah peserta yang hadir cukup banyak. Tingkat keaktifan peserta terlihat dari banyaknya pertanyaan yang diajukan, terutama terkait pola makan anak dan masalah kesehatan sehari-hari.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

Namun, pelaksanaan penyuluhan menghadapi kendala berupa keterbatasan waktu karena durasi yang direncanakan tidak sebanding dengan besarnya antusiasme dan kebutuhan informasi peserta. Banyaknya pertanyaan membuat penyampaian materi harus dipercepat di beberapa bagian. Selain itu, variasi tingkat pemahaman responden menyebabkan petugas harus mengulang beberapa penjelasan agar seluruh peserta benar-benar memahami inti materi. Meski demikian, koordinasi antara petugas dan kader cukup baik sehingga kegiatan tetap berjalan terarah. Secara keseluruhan, pelaksanaan dapat dikatakan efektif, tetapi diperlukan penambahan durasi penyuluhan, pembagian sesi tanya jawab terpisah, serta penggunaan media yang lebih interaktif agar kegiatan berikutnya dapat berjalan lebih optimal dan menyeluruh.

C. EVALUASI PENGETAHUAN DAN PEMAHAMAN PESERTA

Evaluasi pengetahuan dan pemahaman peserta menunjukkan bahwa sebelum penyuluhan dimulai, sebagian besar ibu balita memiliki tingkat pengetahuan yang masih rendah terkait gizi seimbang, pola makan sesuai usia, dan pemantauan tumbuh kembang anak. Hal ini terlihat dari hasil tanya jawab awal serta respon peserta saat diberikan beberapa pertanyaan dasar mengenai pemberian makan bayi dan balita. Banyak peserta yang masih mempraktikkan kebiasaan pemberian makan yang kurang tepat, seperti memperkenalkan makanan tidak sesuai usia atau memberikan porsi yang tidak seimbang. Selama penyuluhan berlangsung, pemahaman peserta mulai meningkat seiring dengan penjelasan materi yang disampaikan secara sederhana dan menggunakan contoh yang dekat dengan kehidupan sehari-hari. Peserta tampak lebih memahami konsep setelah diberikan ilustrasi dan penjelasan berulang, serta aktif mengonfirmasi pemahaman mereka melalui pertanyaan.

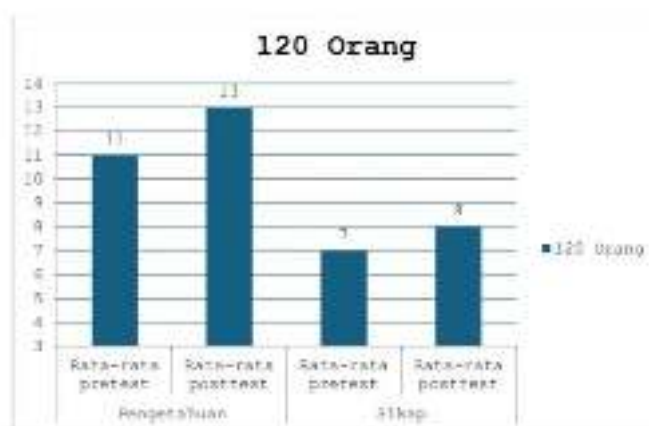
Setelah penyampaian materi, terlihat adanya peningkatan pemahaman ditandai dengan kemampuan peserta menjawab kembali poin-poin penting, seperti jadwal makan harian, tekstur makanan sesuai usia anak, dan pentingnya memantau berat badan setiap bulan. Meskipun peningkatan pengetahuan cukup terlihat, beberapa peserta masih memerlukan penjelasan lanjutan karena latar belakang pengetahuan awal yang berbeda-beda. Hal ini menunjukkan bahwa penyuluhan sudah berhasil meningkatkan pengetahuan dasar mereka, tetapi perubahan pemahaman secara menyeluruh memerlukan kegiatan edukasi berulang dan pendampingan berkelanjutan pada pertemuan posyandu berikutnya. Secara keseluruhan, peserta menunjukkan perkembangan pemahaman yang positif, namun masih membutuhkan penguatan informasi agar praktik kesehatan yang benar dapat diterapkan secara konsisten di rumah.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

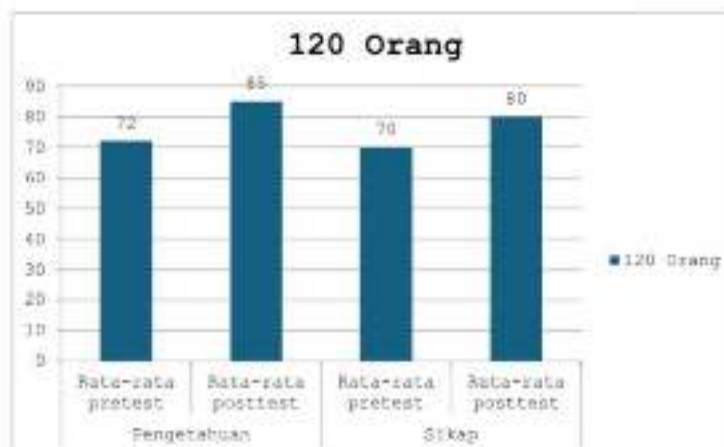


Berdasarkan diagram batang diatas, menunjukkan bahwa dari 120 responden yang menjawab pertanyaan dari kuesioner pengetahuan, rata-rata nilai pretest yang menjawab benar hanya sebanyak 11 soal yang memiliki nilai 73.33. Sehingga dapat disimpulkan bahwa tingkat pengetahuan masih dalam kategori cukup. Untuk mencapai tingkat pengetahuan yang baik maka dilakukan lah edukasi gizi seimbang sehingga setelah edukasi dilakukan, nilai posttest responden mendapatkan jawaban benar berjumlah 13 soal dimana nilainya sebesar 86.66 dengan kategori Baik.

D. EVALUASI PERILAKU DAN RESPONS PESERTA

Evaluasi perilaku dan respons peserta menunjukkan bahwa sebelum penyuluhan dilakukan, sebagian besar ibu balita masih memiliki perilaku kesehatan yang kurang baik, terutama dalam hal pemberian makan, pemantauan tumbuh kembang, serta penerapan prinsip gizi seimbang di rumah. Hal ini tampak dari pengakuan peserta bahwa mereka masih sering memberikan makanan instan, tidak rutin memantau berat badan anak, atau mengikuti pola asuh yang diwariskan tanpa memerhatikan rekomendasi kesehatan yang lebih benar. Saat penyuluhan berlangsung, respons peserta terlihat sangat positif dan antusias. Mereka aktif bertanya mengenai permasalahan yang dihadapi dalam pengasuhan anak, seperti makanan apa yang tepat saat anak susah makan, bagaimana mengatur jadwal makan, serta cara mencegah anak kurang gizi. Keaktifan ini menunjukkan bahwa meskipun perilaku awal mereka belum optimal, peserta memiliki keinginan yang kuat untuk berubah.

Setelah menerima materi penyuluhan, beberapa peserta tampak mulai menunjukkan niat untuk memperbaiki perilaku, misalnya dengan menyatakan akan mencoba memberikan makanan sesuai usia, mengurangi makanan kurang sehat, dan lebih rutin datang ke posyandu untuk memantau tumbuh kembang. Respons peserta yang tinggi menjadi indikator bahwa penyuluhan memberikan dorongan untuk melakukan perubahan, meskipun perubahan tersebut membutuhkan waktu dan pendampingan lanjutan. Namun, karena perilaku kesehatan tidak dapat berubah secara instan, diperlukan pemantauan pada kegiatan posyandu berikutnya untuk melihat apakah peserta benar-benar menerapkan informasi yang diberikan. Secara keseluruhan, perilaku awal peserta masih perlu banyak perbaikan, tetapi respons positif selama kegiatan menunjukkan potensi yang besar untuk terjadinya perubahan perilaku yang lebih baik di masa mendatang.



Berdasarkan diagram batang diatas, menunjukkan bahwa dari 120 responden yang menjawab pertanyaan dari kuesioner perilaku, rata-rata nilai pretest mendapatkan nilai 72.0. Sehingga dapat disimpulkan bahwa tingkat perilaku responden masih dalam kategori cukup. Untuk mencapai tingkat perilaku yang baik maka dilakukan lah edukasi gizi seimbang sehingga setelah edukasi dilakukan, nilai posttest responden mendapatkan angka sebesar 80.0 dengan kategori Baik.

E. EVALUASI DAMPAK ATAU HASIL

Evaluasi perilaku dan respons peserta menunjukkan bahwa sebelum kegiatan penyuluhan dilaksanakan, sebagian besar ibu balita masih memiliki perilaku kesehatan yang kurang tepat dalam hal pemberian makan serta pemantauan tumbuh kembang anak. Banyak dari mereka yang masih mengikuti kebiasaan lama secara turun-temurun tanpa memperhatikan prinsip gizi seimbang, seperti memberikan makanan yang tidak sesuai usia anak atau jarang membawa anak ke posyandu secara teratur. Namun, selama penyuluhan berlangsung, respons peserta sangat baik dan penuh antusias. Mereka memperhatikan materi dengan seksama, mengajukan banyak pertanyaan, serta



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email:puskesmaslubuksanai@gmail.com

menunjukkan minat yang besar untuk memahami praktik kesehatan yang benar. Antusiasme dan keterlibatan aktif ini mencerminkan adanya kesadaran awal terhadap pentingnya perubahan perilaku.

Setelah menerima penjelasan secara langsung dari petugas kesehatan, terlihat adanya kemauan untuk memperbaiki perilaku di rumah, terutama dalam hal memberikan makanan bergizi dan memantau status gizi anak setiap bulan. Beberapa peserta bahkan menyampaikan rencana mereka untuk mencoba praktik makan sehat yang baru dipelajari. Meskipun demikian, perubahan perilaku tidak dapat dinilai secara langsung pada saat itu dan masih memerlukan tindak lanjut pada kegiatan posyandu berikutnya untuk memastikan informasi yang diterima benar-benar diterapkan. Secara keseluruhan, walaupun perilaku awal peserta masih tergolong kurang baik, respons positif selama penyuluhan menjadi modal penting dalam mendorong terjadinya perbaikan perilaku kesehatan anak dan keluarga di masa mendatang.

F. EVALUASI KENDALA DAN TANTANGAN

Evaluasi terhadap kendala dan tantangan selama pelaksanaan penyuluhan di pos-posyandu wilayah kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai menunjukkan bahwa meskipun kegiatan berjalan cukup baik, terdapat beberapa hambatan yang mempengaruhi kelancaran proses edukasi. Kendala utama adalah keterbatasan waktu, di mana durasi penyuluhan yang telah direncanakan tidak sebanding dengan tingginya antusiasme peserta. Banyaknya pertanyaan dari ibu balita menyebabkan penyampaian materi berlangsung lebih lama sehingga sebagian poin materi harus dipercepat untuk menyesuaikan waktu. Selain itu, tingkat pemahaman peserta yang beragam menjadi tantangan tersendiri, karena petugas harus mengulang penjelasan pada beberapa bagian untuk memastikan seluruh peserta memahami informasi yang diberikan, yang pada akhirnya kembali memakan waktu tambahan.

Tantangan lainnya adalah kondisi lingkungan posyandu yang sederhana dan terkadang kurang kondusif ketika jumlah peserta membludak, sehingga beberapa ibu sulit fokus atau terdistraksi oleh anak yang rewel. Media edukasi yang tersedia juga masih terbatas, sehingga tidak semua peserta mendapatkan bahan bacaan atau leaflet sebagai penguatan materi di rumah. Selain itu, beberapa responden harus meninggalkan kegiatan lebih awal karena kebutuhan rumah tangga, sehingga mereka tidak mengikuti penyuluhan sampai selesai. Dari sisi petugas, tantangan muncul dalam mengelola diskusi agar tetap terarah serta memastikan seluruh peserta mendapatkan kesempatan bertanya tanpa mengganggu



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

alur penyampaian materi. Secara keseluruhan, kendala dan tantangan ini menjadi masukan penting untuk perbaikan penyuluhan berikutnya, khususnya dalam penambahan waktu, peningkatan media edukasi, serta pengaturan ruang agar kegiatan menjadi lebih nyaman dan efektif.

G. REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT

Berdasarkan hasil evaluasi menyeluruh terhadap kegiatan penyuluhan, terdapat beberapa rekomendasi yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pada kegiatan selanjutnya. Pertama, perlu dilakukan penambahan durasi penyuluhan agar materi dapat disampaikan secara lebih lengkap tanpa harus terburu-buru, terutama mengingat tingginya antusiasme peserta dalam bertanya. Penjadwalan sesi tanya jawab terpisah atau setelah penyampaian materi utama juga direkomendasikan untuk memastikan diskusi tetap terarah dan tidak mengganggu alur penyampaian materi. Selain itu, penyiapan media edukasi yang lebih lengkap dan menarik, seperti leaflet tambahan, poster berwarna, atau bahan visual lainnya, sangat diperlukan agar peserta memiliki panduan yang dapat dibaca kembali di rumah untuk memperkuat pemahaman mereka.

Tindak lanjut juga perlu dilakukan dengan melakukan monitoring dan evaluasi pada posyandu berikutnya untuk menilai apakah peserta mulai menerapkan perilaku yang telah diedukasi, seperti pemberian makan sesuai usia atau pemantauan tumbuh kembang secara rutin. Dalam tindak lanjut ini, petugas dapat memberikan penguatan materi atau meluruskan kembali jika ada praktik yang belum sesuai. Disarankan juga untuk melakukan edukasi secara berulang dan konsisten, karena perubahan perilaku membutuhkan waktu serta pembiasaan. Kader posyandu juga dapat dilibatkan lebih aktif untuk memberikan pengingat atau bimbingan sederhana kepada ibu balita di luar jadwal posyandu. Secara keseluruhan, rekomendasi dan tindak lanjut ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas penyuluhan dan mendukung terwujudnya perubahan perilaku kesehatan masyarakat secara lebih berkelanjutan.

Lubuk Sanai, 18 November 2025

Mengetahui
Mentor

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

Mecv Fofiah Delita, S.Gz
NIP.200001242025062002

Gambar 60. Hasil analisis pretest dan posttest yang telah disetujui



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA LAPORAN AKTUALISASI PELAKSANAAN TUGAS KALAM PRASARANA SIKRIS DPMI GOLONGAN II "PENGABDIAN KEMENTERIAN DAN PRASARANA KEMENTERIAN TETAPAN, CIBI, DAN KEMENTERIAN MELALUI MEDIA EDUKASI (KEM) DAN LEAFLET DI WILAYAH KERJA UPTD PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN" Dibuat oleh : <table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Maya Farhan Datta, S.Gi</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 280101200000000</td> </tr> <tr> <td>Asrama</td> <td>: Karsa Wita And Perkasa</td> </tr> <tr> <td>Indukasi</td> <td>: Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko</td> </tr> <tr> <td>Waktu dan Tempat</td> <td>: 2025</td> </tr> <tr> <td>Mr. Prasad</td> <td>: 2025.1.01</td> </tr> <tr> <td>Melakukan</td> <td>: 0</td> </tr> </table> PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DAN KEMENTERIAN REGIONAL DUTTING TAHUN 2025		Nama	: Maya Farhan Datta, S.Gi	NIM	: 280101200000000	Asrama	: Karsa Wita And Perkasa	Indukasi	: Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko	Waktu dan Tempat	: 2025	Mr. Prasad	: 2025.1.01	Melakukan	: 0	LEMBANG PENGABDIAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI <table border="0"> <tr> <td>JUDUL</td> <td>: Pelaksanaan Pengabdian dan Prasarana Masyarakat Terhadap Hal Karsa Wita melalui Media Sosial (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko</td> </tr> <tr> <td>NAMA</td> <td>: Maya Farhan Datta, S.Gi</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td>: 280101200000000</td> </tr> <tr> <td>KEMENTERIAN</td> <td>: Karsa Wita And Perkasa</td> </tr> <tr> <td>LOKASI</td> <td>: Wilayah Kerja UPTD Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko</td> </tr> <tr> <td>WAKTU</td> <td>: 2025.1.01</td> </tr> <tr> <td>AKSI/KEGIATAN</td> <td>: Pengabdian dan Prasarana Masyarakat melalui Media Sosial (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko</td> </tr> <tr> <td>NO. PENGABDIAN</td> <td>: 2025.1.01</td> </tr> </table> Dibuat dan disetujui oleh pejabat yang berwenang pada tanggal 20 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia KEMENTERIAN Dalam Rangka Regional Duta Tinggi. Wakil Kepala, 20 Desember 2025 <table border="0"> <tr> <td>Daftar</td> <td>Prasad</td> </tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>Mr. Prasad, R. Rm. MUI</td> <td>Prasad Wita, R. Rm. MUI</td> </tr> <tr> <td>NIP. 280101200000000</td> <td>NIP. 280101200000000</td> </tr> </table> Mengetahui Prasad Wita Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendikbud dan Kemendikbud Regional Duta Tinggi Daftar Prasad Wita, R. Rm. MUI NIP. 280101200000000	JUDUL	: Pelaksanaan Pengabdian dan Prasarana Masyarakat Terhadap Hal Karsa Wita melalui Media Sosial (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko	NAMA	: Maya Farhan Datta, S.Gi	NIP	: 280101200000000	KEMENTERIAN	: Karsa Wita And Perkasa	LOKASI	: Wilayah Kerja UPTD Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko	WAKTU	: 2025.1.01	AKSI/KEGIATAN	: Pengabdian dan Prasarana Masyarakat melalui Media Sosial (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko	NO. PENGABDIAN	: 2025.1.01	Daftar	Prasad	Mr. Prasad, R. Rm. MUI	Prasad Wita, R. Rm. MUI	NIP. 280101200000000	NIP. 280101200000000
Nama	: Maya Farhan Datta, S.Gi																																					
NIM	: 280101200000000																																					
Asrama	: Karsa Wita And Perkasa																																					
Indukasi	: Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko																																					
Waktu dan Tempat	: 2025																																					
Mr. Prasad	: 2025.1.01																																					
Melakukan	: 0																																					
JUDUL	: Pelaksanaan Pengabdian dan Prasarana Masyarakat Terhadap Hal Karsa Wita melalui Media Sosial (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko																																					
NAMA	: Maya Farhan Datta, S.Gi																																					
NIP	: 280101200000000																																					
KEMENTERIAN	: Karsa Wita And Perkasa																																					
LOKASI	: Wilayah Kerja UPTD Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko																																					
WAKTU	: 2025.1.01																																					
AKSI/KEGIATAN	: Pengabdian dan Prasarana Masyarakat melalui Media Sosial (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Pesisir Muko Kabupaten Mukomuko																																					
NO. PENGABDIAN	: 2025.1.01																																					
Daftar	Prasad																																					
Mr. Prasad, R. Rm. MUI	Prasad Wita, R. Rm. MUI																																					
NIP. 280101200000000	NIP. 280101200000000																																					

Gambar 61. Membuat draft laporan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Faizal, M.H
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Tanggal : 22 November 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1-	Gangguan haidi dengan keluhan sakit perut 1.
2-	Pemeriksaan fisik dengan (pemeriksaan) keluhan sakit perut diperiksa haidi dengan keluhan sakit perut.

Lubuk Sanai, 22 November 2025

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Peserta

Mery Fofiah Delita, S.Gz
NIP.20000124 202506 2 002

Gambar 62. Notulensi konsultasi



Gambar 63. Dokumentasi konsultasi



Gambar 64. Meminta tanda tangan persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jln. Lintas Bengkulu - Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab.Mukomuko Prov.Bengkulu, Kode Pos 38765



Email: puskesmaslubuksanai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. Faizal, M.H
NIP : 19771023 200803 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/IV,c
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada peserta:

Nama : Meey Fofiah Delita, S.Gz
NIP : 20000124 202506 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III,a
Jabatan : Nutrisi UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Setelah melaksanakan konsultasi, maka saya menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Peningkatan Pengetahuan dan Perilaku Masyarakat Terhadap Gizi Seimbang melalui Media Edukasi (Video dan Leaflet) di Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025.

Demikianlah persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Sanai, 22 November 2025
Kepala UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

dr. Faizal, M.H
NIP.19771023 200803 1 001

Gambar 64. Lembar persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditandatangani mentor

Nama Peserta		Mecy Fofiah Delita, S.Gz		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22-24 Oktober 2025 09.0 WIB	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor 2. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya lembar persetujuan	
2.	25-31 Oktober 2025 09.00 WIB	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain vidio 2. Meminta persetujuan mentor terkait materi dan desain serta susunan slide vidio	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya lembar persetujuan 3. Tersedianya vidio edukasi	
3.	01-02 November 2025 09.00 WIB	1. Membuat desain leaflet yang menarik serta mudah dipahami 2. Meminta persetujuan mentor terkait materi dan desain serta susunan leaflet	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya lembar persetujuan 3. Tersedianya leaflet edukasi	
4.	03-06 November 2025 09.00 WIB	1. Laporan kepada mentor terkait publish vidio yang akan dilakukan	Tersedianya tayangan vidio di TV Puskesmas	

5.	07-09 November 2025 09.00 WIB	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan soal <i>pretest</i> dan <i>posttes</i> 2. Meminta persetujuan mentor terkait soal <i>pretest</i> dan <i>posttest</i>	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya lembar persetujuan 3. Tersedianya leaflet soal <i>pretest</i> dan <i>posttes</i>	
6.	10-12 November 2025 09.00 WIB	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SAP yang telah dibuat 2. Meminta persetujuan mentor terkait draft SAP yang akan digunakan	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya lembar persetujuan 3. Tersedianya draft SAP	
7.	13-14 November 2025 09.00 WIB	Meminta persetujuan mentor terkait surat pemberitahuan yang telah dibuat	Tersedianya Screenshot surat pemberitahuan melalui pesan Whatsapp	
8.	15 November 2025 09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi yang sedang dilakukan	Tersedianya draft laporan hasil kegiatan	
9.	16-18 November 2025 09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan	Tersedianya laporan hasil kegiatan	
10.	19-22 November 2025 09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	

Gambar 65. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

