

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI
NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"PENINGKATAN KUNJUNGAN POLI GIGI MELALUI SOSIALISASI DI SEKOLAH DASAR PUSKESMAS SIULAK MUKAI KABUPATEN KERINCI"

DISUSUN OLEH:

NAMA	**:**	**PUTRI FAIZAH,Am.KG**
NIP	**:**	**199108112025052001**
JABATAN	**:**	**TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL**
INSTANSI	**:**	**PUSKESMAS SIULAK MUKAI KABUPATEN KERINCI**
KELAS/KELOMPOK	**:**	**2**
NO.ABSEN	**:**	**14**
ANGKATAN	**:**	**XI**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	**Peningkatan kunjungan poli gigi melalui sosialisasi di Sekolah Dasar Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci**
NAMA	:	PUTRI FAIZAH, Am.KG
NIP	:	199108112025052001
PANGKAT/GOL	:	PENGATUR/ II C
JABATAN	:	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL
INSTANSI	:	PUSKESMAS SIULAK MUKAI KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KEL	:	XI/2
NO.ABSEN	:	A11.2.14

Disetujui untuk diimpelementasikan pada tahap Habituasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XI yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

COACH	**MENTOR**
Mulya Nanda Hariandja, M.Pd	**Firdaus, SKM**
NIP. 198601162009121002	NIP. 196902241996031001

MENGETAHUI
KEPALA PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI

SARJAYADI, SS ., M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PadaHari : Jumat
Tanggal :24 Oktober 2025
Pukul :08.00–17.00 WIB
Tempat :PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XI Tahun 2025.

JUDUL	:	**Peningkatan kunjungan poli gigi melalui sosialisasi di Sekolah Dasar Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci**
NAMA	:	PUTRI FAIZAH, Am.KG
NIP	:	199108112025052001
PANGKAT/GOL	:	PENGATUR/ II/C
JABATAN	:	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL
INSTANSI	:	PUSKESMAS SIULAK MUKAI KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KE	:	XI/2
NO.ABSEN	:	A11.2.14

Dan telah mendapat pengujian / komentar / masukan / saran dari Penguji, Mentor dan Coach/ Moderator.

COACH

Mulya Nanda Hariandja, M.Pd
NIP.198601162009121002

PESERTA

Putri Faizah, Am.KG
NIP.199108112025052001

PENGUJI

Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP. 197003041996031001

MENTOR

Firdaus, SKM
NIP.19690224199603100

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah, sehingga penulis berkesempatan untuk mengikuti pelatihan dasar CPNS yang diadakan oleh PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan tepat waktu. Shalawat beriring salam ditunjukan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai manusia yang menyampaikan ajaran-Nya untuk membawa umat manusia menuju jalan yang benar.

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak H.Hermendizal, S.KM, MM, selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci;
3. Bapak Mulya Nanda Hariandja, M.Pd selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada kami;
4. Bapak Firdaus, SKM selaku Mentor dan Kepala Puskesmas di Puskesmas Siulak Mukai selalu memberikan motivasi,dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
5. Orangtua, Suami, dan Anak-anak tercinta yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan doa kepada penulis;
6. Teman-teman Puskesmas Siulak Mukai yang selalu memberikan motivasi dan semangat untuk penulis;
7. Teman-teman angkatan XI khusus nya kelompok 2 yang selalu memberikan semangat agar kita bisa sama-sama menyelesaikan tugas Aktualisasi

Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Rancangan Aktualisasi. Semoga

Rancangan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Kerinci, Oktober 2025

PUTRI FAIZAH,Am.KG

NIP.19910811202505 2001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....i

BERITA ACARA ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR TABEL vii

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang..... 1

Tujuan..... 3

Ruang Lingkup 5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

Profil Instansi.....8

Profil Peserta 14

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

Deskripsi Core Isu..... 19

Analisis Isu 24

Rumusan isu 25

Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 26

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 41

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....41

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 42

Matriks Rekapitulasi Habituasi 56

Capaian Penyelesaian Core Isu 57

Manfaat Terselesaikannya Core Isu 58

Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....59

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....60

Kesimpulan.....60

Rekomendasi.....62

DAFTAR PUSTAKA.....65

DAFTAR GAMBAR

Gambar2.1 Lokasi Puskesmas 9

Gambar3.1 Buku Register poli gigi bulan Juli.....20

Gambar3.2 Buku Register poli gigi bulan Mei 22

Gambar3.3 Ilustrasi layanan gigi yang ditanggung BPJS..... 23

Gambar Lampiran 1 1.Menyiapkan bahan konsultasi 55

Gambar Lampiran 1 2. Melakukan konsultasi 55

Gambar Lampiran 1 3. Lembaran catatan konsultasi 56

Gambar Lampiran 1 4. Meminta persetujuan mentor..... 56

Gambar Lampiran 1 5. Lembaran persetujuan yang sudah ditanda tangani mentor..... 57

Gambar Lampiran 1 6 Catatan pengendalian aktualisasi mentor 61

Gambar Lampiran 2 1. Melakukan konsultasi 65

Gambar Lampiran 2 2. Rancangan Video..... 65

Gambar Lampiran 2 3. Mentor menyetujui rancangan video 66

Gambar Lampiran 2 4. Catatan pengendalian aktualisasi mentor 70

Gambar Lampiran 3 1. Draft surat izin 73

Gambar Lampiran 3 2. Surat izin 73

Gambar Lampiran 3 3 Catatan pengendalian aktualisasi mentor 76

Gambar Lampiran 4 1. Persiapan alat yang dibutuhkan 80

Gambar Lampiran 4 2. Pelaksanaan penyuluhan 81

Gambar Lampiran 4 3. Penutupan penyuluhan 82

Gambar Lampiran 4 4. Catatan pengendalian aktualisasi mentor 86

Gambar Lampiran 5 1. Rancangan laporan 89

Gambar Lampiran 5 2. Penyampaian laporan 90

Gambar Lampiran 5 3. Catatan pengendalian aktualisasi mentor 93

DAFTAR TABEL

Tabel 3.3 Analisis USG 24

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 28

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 29

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi..... 43

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi 46

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Tugas Pegawai ASN meliputi pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud di atas seorang Pegawai ASN memerlukan pembekalan. Pembekalan yang diberikan dilakukan melalui Pendidikan dan Latihan Dasar CPNS atau biasa dikenal dengan Latsar CPNS.

Berdasarkan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Latsar CPNS diperlukan dalammembangun seorang ASN yang profesional dengan nilai-nilai dasar yang diimplementasikan dalam setiap tindakan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Nilai-nilai dasar ASN tersebut dikenal dengan BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kemudian dalam Pelatihan dan Pendidikan Dasar ini para peserta dibekali

dengan wawasan kebangsaan, belanegara, manajemen ASN, dan *SMART* ASN.

Menjaga kesehatan gigi dan mulut sejak dini adalah hal yang sangat penting bagi anak usia sekoalh dasar. Pada masa ini, gigi susu akan digantikan oleh gigi permanen, sehingga perawatan yang tepat akan memastikan pertumbuhan gigi yang sehat dan kuat di masa depan. Menanamkan kebiasaan menyikat gigi dua kali sehari dan membatasi konsumsi makanan manis bisa mencegah masalah umum seperti gigi berlubang dan radang gusi. Lebih dari itu, mengajarkan anak secara teratur untuk memeriksakan gigi ke dokter gigi minimal 6 bulan sekali adalah langkah proaktif yang krusial. Kunjungan rutin ke puskesmas ini bukan hanya untuk mengobati masalah, tetapi juga untuk mencegahnya, dimana tenaga kesehatan gigi dan mulut bisa mendeteksi dini masalah yang mungkin tidak terlihat dan memberikan perawatan pencegahan seperti aplikasi flour dan fissure sealant. Dengan demikian, kesadaran ini akan membantu anak memiliki senyum sehat dan rasa percayadiri, serta menghindari rasa sakit dan ketidaknyamanan yang bisa mengganggu aktivitas belajar di sekolah.

Namun pada kenyataannya, banyak anak sekolah dasar yang kurang menyadari pentingnya menjaga kesehatan gigi dan mulut. Hal ini seringkali disebabkan oleh kurangnya pemahaman dari orang tua dan guru tentang pentingnya kebersihan gigi, sehingga anak-anak tidak terbiasa menyikat gigi secara rutin. Selain itu, kebiasaan mengkonsumsi makanan dan minuman manis, serta kurangnya akses ke fasilitas kesehatan gigi, juga menjadi penyebab utama.

Selain itu anggapan melakukan perawatan gigi menakutkan, dan perawatan gigi tidak mendesak turut memperburuk kondisi ini. Hal ini menunjukkan perlunya pendekatan yang lebih intensif dalam edukasi dan pelayanan kesehatan gigi kepada anak sekolah dasar.

Dari penyebab-penyebab isu tersebut diatas penulis tertarik untuk membahas dan melakukan aktualisasi dengan judul **Peningkatan kunjungan poli gigi melalui sosialisasi di Sekolah Dasar Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci.**

B. Tujuan

1. Tujuan umum

a. meningkatkan derajat kesehatan gigi dan mulut masyarakat melalui kegiatan promotif dan preventif yang dilakukan secara langsung di sekolah dasar sebagai bagian dari pelayan publik

b. mewujudkan pelayanan yang adaptif terhadap kebutuhan masyarakat dengan memberikan edukasi yang mudah dipahami dan sesuai dengan kondisi lokal

mendorong kolaborasi lintas sektor khususnya antara tenaga kesehatan, guru, dan siswa sekolah dasar untuk menciptakan lingkungan yang mendukung perilaku hidup bersih dan sehat

c. menunjukkan loyalitas ASN terhadap program pemerintah, khususnya dalam mendukung upaya promotif dan preventif di bidang

kesehatan sebagai bagian dari tanggung jawab profesi mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam praktik nyata, dengan memberikan pelayanan yang profesional dan berorientasi pada kepentingan masyarakat luas

2. Tujuan khusus

a. meningkatkan pengetahuan siswa sekolah dasar tentang pentingnya menjaga kesehatan gigi dan mulut sejak dini.

b. membangun kesadaran akan pentingnya perilaku hidup bersih dan sehat terkait perawatan gigi dan mulut, seperti menyikat gigi dua kali sehari dengan benar dan rutin memeriksakan gigi ke puskesmas

c. memperkenalkan dan mempromosikan layanan poli gigi puskesmas sebagai fasilitas yang mudah diakses dan terjangkau untuk perawatan serta konsultasi kesehatan gigi dan mulut

d. menjalin kemitraan dengan pihak sekolah sebagai perpanjangan tangan tenaga kesehatan dalam menyampaikan informasi dan edukasi gigi dan mulut secara berkelanjutan di lingkungan masyarakat

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi / habituasi adalah sebagaiberikut:

1. Isu yang Diangkat

   Masih rendahnya kunjungan siswa sekolah dasar kepelayanan poli gigi Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci

2. Materi Kegiatan

   Kegiatan akan dilakukan dalam bentuk sosialisasi untuk memanfaatkan layanan kesehatan gigi di Puskesmas Siulak Mukai yang bertujuan agar meningkatkan pengetahuan dan kesadaran siswa sekolah dasar tentang pentingnya menjaga kesehatan gigi dan mulut.

   Materi yang disampaikan meliputi pemahaman mengenai peran gigi dan mulut dalam kesehatan tubuh secara keseluruhan, dampak buruk jika kesehatan gigi dan mulut diabaikan, serta cara-cara menjaga kesehatan gigi dan mulut. Peserta diberikan edukasi tentang cara menyikat gigi yang baik dan benar dan waktu menyikat gigi yang tepat. Selain itu materi juga membahas tentang pentingnya pemeriksaan gigi secara berkala minimal enam bulan sekali untuk mendeteksi masalah gigi sejak dini

   Dalam sosialisasi ini, masyarakat juga diperkenalkan dengan berbagai layanan yang tersedia di poli gigi Puskesmas Siulak Mukai, seperti pemeriksaan gigi, penambalan, pencabutan, serta program pencegahan seperti pemberian flour dan fissure sealant pada anak.

   Penyampaian materi dilakukan dengan bahasa yang sederhana

menggunakan media visual seperti video edukasi dan phantom sikat gigi agar lebih menarik dan mudah di pahami.

3. Lokasi Pelaksanaan

   Sekolah Dasar wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai

4. Waktu Pelaksanaan

   Periode atau rentang waktu aktualisasi / habituasi 10 September sampai 18 Oktober 2025

5. Sasaran ruang lingkup

   Siswa sekolah dasar wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai

6. Bentuk kegiatan

   - Persetujuan mentor
   - Pembuatan media video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut dan persiapan alat peraga phantom sikat gigi
   - Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah
   - Pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
   - Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor

7. Metode/strategi pelaksanaan

   Melalui sosialisasi (kegiatan penyuluhan)

   a. Persiapan

      - mengkoordinasikan jadwal kegiatan dengan pihak sekolah
      - menyiapkan materi penyuluhan berupa video edukasi dan alat

peraga phantom sikat gigi

- menyiapkan alat tulis dan dokumentasi

b. Pembukaan dan perkenalan petugas yang akan memberikan penyuluhan

c. Pelaksanaan penyuluhan

- penyampaian materi

- diskusi tanya jawab

d. Penutup

- menyampaikan kesimpulan materi penyuluhan

- ucapkan terima kasih kepada peserta dan pihak yang terlibat

8. Indikator keberhasilan

Meningkatnya kunjungan siswa sekolah dasar ke pelayanan poli gigi Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar2.1 Lokasi Puskesmas

Profil Puskesmas sebagai salah satu instrumen penunjang dalam rangka penyediaan informasi kesehatan, diterbitkan sekali dalam setahun dan digunakan sebagai sarana penyedia data dan informasi dalam rangka evaluasi tahunan kegiatan dan pemantauan pencapaian Program kesehatan di Puskesmas dan memuat hasil analisis program - program kesehatan secara menyeluruh, yang meliputi :

Informasi gambaran Umum Puskesmas Siulak Mukai yang memberikan gambaran tentang keadaan demografi, keadaan penduduk, Pendidikan dan keadaan sosial ekonomi. Informasi pembangunan Kesehatan daerah yang menguraikan secara ringkas Visi dan Misi serta strategi pengembangan kesehatan di wilayah Puskesmas Siulak Mukai serta program-program pembangunan kesehatan yang di laksanakan pada Tahun 2023 serta target -

target tahunan program.

Informasi Pembangunan Kesehatan yang menyajikan hasil-hasil yang dicapai oleh pembangunan Kesehatan di wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai dalam rangka program Desa Sehat mencapai Kecamatan Sehat menuju Kabupaten Sehat dan Mandiri.

Profil ini memberikan gambaran situasi kesehatan di wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai selama Tahun 2023, di mana penyajiannya dilengkapi dengan tabel dan grafik sehingga lebih mudah di pahami. Diharapkan data dan informasi yang tersedia dalam profil ini dapat menjadi masukan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah yang berdaya guna bagi masyarakat untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal.

- **Visi**

Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan. Visi berkaitan dengan pandangan ke depan Puskesmas Siulak Mukai diarahkan agar dapat berkarya secara produktif, inovatif, antisipatif sebagai rujukan pelayanan kesehatan pertama masyarakat.

Visi Puskesmas Siulak Mukai adalah ”***Mewujudkan Siulak Mukai Sehat, Mandiri dan Berbudaya Tahun 2024***”. Yang dimaksud dengan sehat mandiri dan berbudaya adalah masyarakat yang hidup di dalam lingkungan yang sehat dan dengan perilaku hidup bersih dan sehat dengan meningkatkan peran serta masyarakat secara langsung dalam pembangunan kesehatan serta mampu mengakses pelayanan kesehatan

yang bermutu secara adil dan merata.

- **Misi**

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi merupakan suatu pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai. Dengan adanya misi berarti membawa organisasi pada suatu fokus dan diharapkan seluruh karyawan Puskesmas Siulak Mukai dan pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal institusi Puskesmas Siulak Mukai dan mengetahui program –program serta hasil yang akan diperoleh pada masa yang akan datang.

Untuk mencapai visi tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Misi yang akan diemban Puskesmas siulak mukai dalam kabupaten Kerinci adalah :

Meningkatkan mutu pelayanan Kesehatan yang merata, terjangkau dan berkeadilan.

Meningkatkan pengendalian penyakit dan penyehat lingkungan.

Meningkatkan pemberdayaan Kesehatan Masyarakat yang berkesinambungan.

Menggerakkan peran serta Masyarakat dalam Pembangunan berwawasan Kesehatan dengan kemitraan.

Mendorong terwujudnya kemandirian Masyarakat untuk hidup sehat

- **Tata Nilai**

Tata Nilai yang berlaku di Puskesmas Siulak Mukai :

S :Semangat

M :Melayanidengan sepenuh hati

A :Aman

R :Ramah

T :Tanggung Jawab

- **Motto**

Adapun motto yang membangun semangat kerja di Puskesmas Siulak Mukai adalah :

"***Melayanai Sepenuh Hati***"

Memperhatikan Visi dan Misi Puskesmas,maka strategi yang di terapkan dalam rangka menyelenggarakan Misi tersebut adalah ;

Pemberdayaan Masyarakat untuk Hidup Sehat.

Peningkatan Akses Masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas melalui Medical Centre.

Gerakan Keluarga Sadar Gizi Melalui Integritasi " GEMA RAHMI".

Meningkatkan Sistem Surveilens Epidemiologi dan Sistem Informasi.

- **Kebijakan Mutu**

Berdasarkan Visi, Misi dan Strategi tersebut, maka untuk lebih

meningkatkan Mutu pelayanan Puskesmas, ditetapkanlah kebijakan Mutu yakni :

Memberikan pelayanan optimal kepada pasien

Pelayanan terhadap pasien dilakukan oleh tenaga yang kompoten.

Peningkatan Kompotensi Staf Puskesmas.

Semua staf wajib memperhatikan masalah lingkungan dan keselamatan kerja.

Inovasi Staf untuk perbaikan dihargai dan di tindaklanjuti

- **Sasaran Mutu**

Guna lebih memantapkan implementasi pelayanan Mutu di Puskesmas, maka disusunlah sasaran-sasaran mutu Puskesmas, sebagai berikut :

Meningkatkan kepuasan pelanggan dalam hal : Pelayanan yang dilakukan oleh tenaga yang kompeten. Waktu pelayanan dilakukan seefisien dan seefektif mungkin. Kenyamanan ruang tunggu, unit-unit pelayanan termasuk pemeriksaan penunjang. Peningkatan kinerja provider yang tepat waktu.

Adapun Sasaran Program Puskesmas:

AKI : < 1,5 Per 1000KH.

AKB:<5Per1000KH

AKABA : < 8

Gizi Buruk Balita dan Bumil:<5%

Imunisasi : > 95 %

Penemuan penderita TB (CDR) : > 70%

PenyembuhanpenderitaTB(CR):>85% JAGA :

> 75 %

SAB:>80%

DESASEHAT:10Desa

B. Profil Peserta



a. Nama :Putri Faizah, Am.KG

b. Tempat/TanggalLahir :Muara Bulian, 11 Agustus 1991

c. Nip :19910811 202505 2001

d. Agama :Islam

e. Alamat :Desa Mukai seberang

f. Pangkat/Golongan :Pengatur /IIC

g. Jabatan :Terapis Gigi dan Mulut Terampil

h. Unit kerja :Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci

Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor : 800.1.25/194/BKPSDMD/2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci Formasi Tahun 2024. Peran Terapis Gigi dan Mulut di puskesmas adalah sebagai tenaga medis yang memberikan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang komprehensif meliputi promosi kesehatan (edukasi tentang cara menyikat gigi yang benar),

pencegahan penyakit (pembersihan karang gigi), tindakan kuratif sederhana (penambalan gigi dan pencabutan gigi sulung), serta manajemen pelayanan kesehatan gigi dan mulut untuk meningkatkan derajat kesehatan gigi masyarakat secara keseluruhan. Berikut beberapa butir kegiatan yangdilakukan di puskesmas sebagai Terapis Gigi dan Mulut Terampil (mengacu pada Permenpan-RB No. 37Tahun 2019tentang Jabatan terapis gigi dan mulut terampil) meliputi:

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2019

Tugas jabatan fungsional terapis gigi dan mulut kategori keterampilan sesuai jenjang jabatan.

Terapis gigi dan mulut terampil, meliputi :

- Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan
- Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan
- Melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan persiapan instrument / alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan sterilisasi alat daalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut

- Melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu /kelompok
- Melakukan pemeriksaan oral hygiene index (OHI-S) dalam rangka mengetahui status kebersihan kesehatan gigi dan mulut
- Melaksanakan pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF-T)
- Melakukan pemeriksaan Decay Missing Fililling Treatment(DMF-T)
- Melaksanakan analisis masalah / diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok / masyarakat
- Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok / masyarakat
- Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan
- Melakukan pembersihan karanggigi
- Melakukan perawatan luka non post op rongga mulut
- Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes

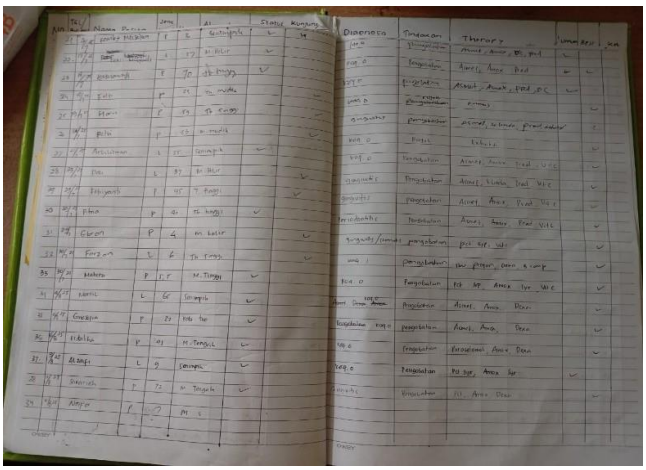
- Membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok
- Melaksanakan kegiatan konsultasi pada kasus ringan tenaga kesehatan lain
- Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
- Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan
- Melaksanakan penatalaksanaan kegawatdaruratan pada kasus ringan

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN
AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun masalah yang saya temukan di Poli Gigi Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci antara lain :

1. Masih rendahnya kunjungan siswa sekolah dasar ke pelayanan poli gigi Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci



Gambar 3.1 Buku Register poli gigi bulan Juli

a. Kondisi Isu

Angka kunjungan siswa sekolah dasar (SD) ke poli gigi puskesmas masih tergolong rendah, yang menjadi isu serius dalam upaya peningkatan kesehatan gigi dan mulut anak-anak. Rendahnya kesadaran orang tua mengenai pentingnya pemeriksaan gigi rutin sering kali menjadi faktor utama. Banyak orang tua menganggap

kunjungan ke poli gigi puskesmas hanya diperlukan saat anak mengeluh sakit, bukan untuk pemeriksaan preventif atau pembersihan karang gigi. Akibatnya, banyak kasus karies gigi pada anak-anak tidak terdeteksi sejak dini, yang bisa memicu masalah kesehatan lebih parah dan memerlukan perawatan yang lebih kompleks di kemudian hari. Selain itu, rasa takut dan cemas anak-anak terhadap pelayanan gigi juga menjadi kendala, membuat mereka enggan datang ,meskipun sudah dijadwalkan.

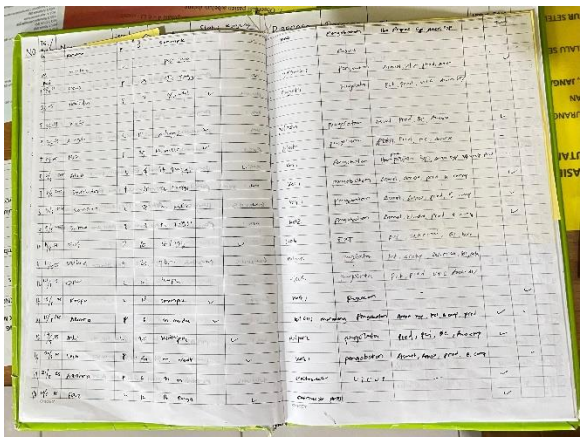
b. Dampak dan para pihak jika isu tidak terselesaikan

- Angka kunjungan ke poli gigi puskesmas menjadi rendah
- Meningkatnya kasus gigi berlubang, infeksi dan penyakit mulut lainnya
- Beban pelayanan kuratif meningkat karena menangani kasus dalam kondisi lanjut
- Bertambah nya beban biaya kesehatan akibat penanganan penyakit gigi dan mulut stadium lanjut

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III

Dalam hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN. ASN bekerja dengan profesional. Yaitu bekerja dengan penuh tanggung jawab untuk meningkatkan derajat kesehatan gigi masyarakat sebagai bagian dari pembangunan nasional.

2. Masih banyak nya kasus gigi dan mulut di Puskesmas Siulak Mukai



Gambar 3.2 Buku register bulan Mei

a. Kondisi isu

Banyaknya kasus gigi dan mulut yang terus berdatangan ke poli gigi Puskesmas Siulak Mukai merupakan masalah kesehatan yang terjadi di berbagai kalangan masyarakat. Isu ini menunjukkan bahwa meskipun layanan kesehatan tersedia, masih banyak faktor yang menyebabkan masyarakat rentan mengalami masalah kesehatan gigi dan mulut.

b. Dampak dan para pihak jika isu tidak terselesaikan

- Beban ekonomi yang meningkat : Individu dan keluarga akan menghadapi biaya perawatan yang terus membengkak, terutama untuk kasus yang sudah parah seperti pencabutan gigi dalam kasus yang parah, perawatan saluran akar
- Penurunan kulaitas hidup : Nyeri kronis, kesulitan mengunyah, dan masalah estetika gigi dapat mempengaruhi kesehatan

mental dan sosial seseorang. Rasa tidak percaya diri menyebabkan isolasi sosial, kesulitan berinteraksi, dan bahkan depresi.

- Komplikasi kesehatan yang lebih serius : Infeksi dari gigi yang tidak terawat bisa menyebar ke bagian tubuh lain, menyebabkan kondisi serius seperti abses otak, endokarditis (infeksi pada jantung) atau komplikasi pada penderita diabetes melitus.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III

Dalam hal ini berkaitan dengan manajemen ASN dalam fungsi pelayanan publik. ASN kesehatan, khususnya di poli gigi puskesmas memiliki peran sebagai pelayan publik yang harus menjawab kebutuhan pelayanan dalam merawat dan menjaga kesehatan gigi.

3. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap hak dan layanan kesehatan gigi dan mulut yang ditanggung BPJS



Gambar3.3 Ilustrasi pelayanan gigi yang ditanggung BPJS (sumber: google)

a. Kondisi isu

Salah satu isu yang ada di pelayanan kesehatan gigi di puskesmas adalah kurangnya pemahaman masyarakat terhadap hak dan layanan kesehatan gigi dan mulut yang di tanggung BPJS kesehatan, meski layanan seperti tambal gigi, cabut gigi, hingga pembersihan karang gigi (scalling) secara medis masih ditanggung BPJS, pemanfaatan nya masih sangat rendah. Banyak masyarakat yang menganggap bahwa perawatan gigi bukan bagian dari layanan prioritas atau bahkan berbayar, padahal prosedur-prosedur tertentu dapat diakses tanpa biaya apabila mengikuti alur yang benar

b. Dampak dan para pihak jika isu tidak terselesaikan

- Meningkatnya masalah kesehatan gigi di masyarakat Masyarakat tidak memanfaatkan layanan preventif seperti pemeriksaan rutin, tambal gigi atau scalling
- Pemborosan dana jamninan kesehatan

  BPJS mengalokasikan anggaran untuk layanan gigi, tetapi dana tersebut tidak di manfaatkan maksimal

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN terutama dalam aspek kinerja pelayanan, kompetensi komunikasi, perencanaan program dan akuntabilitas tugas. Dalam hal ini ASN diharapkan mampu

memberikan edukasi tentang hak peserta BPJS secara aktif dan komunikatif.

B. Analisis Isu

Berdasarkan analisis APKL di atas, dapat dilihat bahwa isu yang dibangunpada rancangan ini adalah “Masih rendahnya kunjungan siswa sekolah dasar ke pelayanan poli gigi Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci."

Isu kemudian di cari penyebab utamanya, dan didapatkan 3 penyebab

Tabel 3.1
Analisis USG

No	Penyebab isu	USG			jumlah	rangking
		U	S	G		
1	Kurangnya pengetahuan siswa sekolah dasar akan pentingnya menjaga kesehatan gigi dan mulut	5	5	5	15	I
2	Masih sulitnya akses bagi siswa yang tinggal di daerah terpencil	4	4	4	12	II
3	Kurangnya prioritas dari orang tua untuk biaya kesehatan gigi dan mulut anak nya	3	3	4	10	III

Penilaian USG dilakukan dengan menggunakan nilai rentang 1-5, semakin tinggi nilai menunjukkan bahwa isu tersebut sangat mendesak, sangat serius, dan berakibat buruk jika tidak segera ditangani. Analisis kualitas isu dalam rancanganaktualisasi menggunakan metode USG yang meliputi kriteria :

- *Urgency* : Seberapa mendesak isu itudibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti
- *Seriousness* : Seberapa serius itu dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jikatidak ditangani sebagaimana mestinya.

C. Rumusan Isu

Kesehatan gigi dan mulut merupakan bagian penting dari kesehatan secara menyeluruh, terutama pada anak usia sekolah dasar yang sedang berada dalam masa pertumnuhan. Namun, kenyataannya mash banyak siswa sekolah dasar yang kurang memiliki minat untuk memeriksakan gigi mereka ke poli gigi di puskesmas. Rendahnya angka kunjungan ini mencerminkan adanya kurangnya pengetahuan dan kesadaran siswa tentang pentingnya menjaga kebersihan serta kesehatan gigi dan mulut sejak dini.

Kurangnya sosialisasi dan edukasi yang menarik bagi anak-anak mengenai pentingnya kesehatan gigi, ditambah dengan anggapan bahwa ke puskesmas hanya dilakukan saat sakit, membuat layanan kesehatan gigi belum menjadi prioritas bagi mereka. Padahal, pemeriksaan gigi secara rutin sangat penting untuk mencegah penyakit gigi dan mulut seperti berlubang, radang gusi, serta

gangguan kesehatan lain yang dapat memengaruhi proses belajar dan tumbuh kembang anak.

D. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang peserta tawarkan melalui rancangan aktualisasi ini adalah **Peningkatan kunjungan poli gigi melalui sosialisasi di Sekolah Dasar Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci**

Dengan membuat media informasi untuk penyuluhan di posyanduseperti video edukasi dan phantom sikat gigi maka akan meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang pentingnya menjaga kesehatan gigi dan mulut

Gagasan kreatif penyelesaian core isu ini merupakan penerapan dari manajemen ASN yaitu berfungsi, bertugas, dan berperan untuk pelayan publik yang profesional dan berkualitas

Adapun kegiatan yang akan saya laksanakan yaitu :

- Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
- Pembuatan video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut
- Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah
- Pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar
- Pembuatan laporan

MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	1.Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail	Data kunjungan pasien yang lengkap, dokumentasi foto saat konsultasi	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menyusun rencana kegiatan aktualisasi yaitu persiapan, membuat media penyuluhan, melakukan ke posyandu dan melakukan evaluasi **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dan mengutamakan kejujuran, ketelitian, serta tanggung jawab dalam setiap tahapan. Data yang digunakan untuk bahan konsultasi di verifikasi agar benar-benar akurat
		2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaa n aktualisasi	Dokumentasi foto saat konsultasi dan notulen arahan dari mentor	**Berorientasi pelayanan (Amanah, cekatan solutif dan dapat diandalkan.)** Saya akan melakukan konsultasi

				dengan mentor, dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam terlebih dahulu sebelum masuk keruangan mentor dan berdiskusi tentang kegiatan aktualisasi saya menggunakan bahasa yang sopan lemah lembut **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya akan berkonsultasi dengan mentor menghargai pendapat dan arahan dari mentor **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan menerima masukan mentor dan memperbaiki rancangan kegiatan sesuai masukan dari mentor
		3. Meminta persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi	Dokumentasi dan catatan persetujuan dari mentor	**Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya akan meminta persetujuan mentor dan menunjukkan sikap menghargai peran pembimbing dalam mendukung keberhasilan aktualisasi **Kolaboratif (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah menerima pendapat dan saran dari

				mentor pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2	Pembuatan Poster tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan poster	Draft referensi poster	**Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan melakukan konsultasi dan menyampaikan ide dan rancangan poster dengan tujuan memberikan edukasi yang bermanfaat bagi masyarakat **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan melakukan konsultasi dan memastikan bahwa isi poster sesuai data dan fakta sehingga dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan melakukan konsultasi kemudian menguasai keterampilan dan pengetahuan tentang informasi medis dan edukasi kesehatan gigi yang benar terkait rancangan poster
		2. Merancang pembuatan media poster	Rancangan poster	**Berorientasi pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan**

				masyarakat) Saya akan merancang media yang dibutuhkan masyarakat seperti membuat media poster, yang materinya mudahdi pahami masyarakat **Akuntabel (Melaksanakantugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan merancang media poster sesua idata dan fakta yang benar dan bertanggung jawab atas informasi yang saya berikan **Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawabtantanganyang selalu berubah)** Saya akan merancang poster dan melatih keterampilan dalam menyampaikanpesan publik secara efektif
		3. .Mentor menyetujui terkait desain poster yang sudahdibuat	Dokumentasi persetujuan dar mentor terkait desain poster	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menjamin materi poster dapat

				dipertanggungjawabkan **Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menunjukan kompetensi dalam menjelaskan isi,tujuan, dan manfaat dari poster yang saya buat agar masyarakat dapat memahami
3.	Pembuatan Leaflet tentang caramenggosok gigi yang baik dan benar	1.Konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan leaflet	Draft referensi leaflet	**Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menguasai materi serta desainleaflet agar diskusi lebih efektif **Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan melakukan konsultasi dan memastikan bahwa isi poster sesuai data dan fakta sehingga dapat dipertanggungjawabkan
		2. Merancang pembuatan media leaflet	Rancangan leaflet	**Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara)** Saya akan membuat rancangan leaflet sesuai dengan identitasorganisasi dan menjaga

				reputasi serta memberikan kontribusi nyata **Adaptif(Terusbeinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya akan merancang leafletdenganmembuat informasi yang menarik dan edukatif **Berorientasi pelayanan (Memahamidan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan merancang leafletuntukmemberikan informasi dan edukasi kepada masyarakat
		3. Mentor menyetujui terkait desain leaflet yang sudah dibuat	Catatan persetujuan dari mentor	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan membuat isi leaflet sesuai data dan fakta sehingga bisa dipertanggungjawabkan **Kompeten(Membantu orang lain belajar)** Saya akan membuat dan menguasai teknik penyajian visual

				Sederhana agar mudah dipahami **Berorientasi pelayanan (Memahamidan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan memastikan desain leaflet sesuai kebutuhan masyarakat sebelum dipublikasikan
4	Persiapan koordinasi dengan tim posyandu	1.Melakukan persiapan	Catatan agenda kegiatan	**Beroriantasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan Menyiapkan materi edukasi sederhana agar mudah dipahami oleh tim posyandu dan masyarakat **Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan menghubungi kader posyandu dengan bahasa yang sopan pada saat berkoordinasi untuk menciptakan lingkungan kerja kondusif **Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menyampaikan rencana

				kegiatan secara jelas dan transparan kepada seluruh tim
		2.Pelaksanaan koordinasi	Catatan daftar kebutuhan alat dan media saat penyuluhan	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengankualitasterbaik)** Saya akan memahami materi kesehatan yang akan dibawa ke masyarakat **Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan mendengarkan masukan dari tim dengan penuh hormat **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Saya akan mempertanggung jawabkan penggunaan media atau sarana yang dipakai selama kegiatan
		3.Tindak lanjut koordinasi	Dokumentasi daftar kebutuhan alat dan media saat penyuluhan	**Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menggunakan hasil tindak lanjut untuk menyusun materi edukasi yang lebih baik

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menyampaikan apresiasi kepada tim posyanduatas kerjasama yang baik **Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagaipihakuntuk berkontribusi)** Saya akan menyusun rencana tindak lanjut bersama tim posyandu
5.	Pelaksanaan penyuluhanke Posyandu	1.Tahap persiapan	Dokumentasi saat persiapan penyuluhan	**Berorientasi pelayanan (Memahamidan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan menyusun topik penyuluhan berdasarkan kebutuhan masyarakat dan materi bermanfaatlangsungbagi warga posyandu **Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan menjalin komunikasi yang baikdan menghargaipendapat tim
		2.Tahap pelaksanaan	Dokumentasi saat	**Berorientasi**

			penyuluhan	**pelayanan (Memahamidan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami masyarakat **Kompeten(Membantuorangla in belajar)** Saya akan menambah pengetahuan masyarakat tentang kesehatan gigidan mulut dengan cara melakukan penyuluhan di posyandu **Harmonis (Menghargai setiaporangapapunlatar belakangnya)** Saya akan member materi penyuluhan dengan adil kesemua murid tanpa membedakan agama,suku jawa dan suku rejang **Loyal(Menjaganamabaik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)** Saya akan berperilaku baik dalam melaksanakan penyuluhan dengan menggunakan bahasa yang lemah lembut dan mematuhi norma yang

				berlaku pada saat berada di posyandu **Adaptif (Terusberinovasidan mengembangkan kreativitas)** Saya akan melakukan penyuluhan dengan menggunakanmediaposter dan leaflet banner agar dapat menanbah pengetahuan tentang kesehatan gigi dan mulut untuk masyarakat supaya dimasa yang akan datang permasalahan kesehatan gigi dan mulut dapat berkurang
		3.Tahap penutup	Dokumentasi saat penyuluhan	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitasterbaik)** Saya akan memberikan rangkuman sederhana tentang materi yang disampaikan **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasamauntuk menghasilkannilaitambah** Saya telah mengajak tim posyandu puskesmas untuk membantu dalam pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut di posyandu **Loyal(Menjaganamabaik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)** Menutup penyuluhan

				dengan menyampaikan ucapan terima kasihkepada masyarakat, kader, dan pihak yang mendukung kegiatan sebagai penghormatan dan menjaga citra positif puskesmas
6.	Pembuatan laporan	1. Pembuatan laporankegiatan pelaksanaan aktualisasi	Rancangan laporan	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi)** Saya akanmenyiapkan bukti kegiatan seperti foto dan catatan secara lengkap dan benar **Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menggunakan tata cara penyusunan laporan sesuai pedoman yang berlaku
		2.Melaporkanhasil pembuatan laporan kepada mentor	Dokumentasidan catatan	**Harmonis (Menghargai setiaporangapa pun latar belakangnya)** Saya akan menyampaikan laporan dengan sikap sopan serta mendengarkan masukan dari mentor dengan rendah hati **Loyal (Menjaga nama sesama baik ASN, pimpinan instansi**

			dan negara) Saya akan menunjukkan sikap komitmen dalam melaksanakan arahan mentor untuk perbaikan laporan **Kolaboratif(Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan melibatkan masukan dari mentor dalam menyempurnakan laporan agar lebih baik

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi						
2	Pembuatan video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut						
3	Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah						
4	Pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar						
5	Pembuatan laporan						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2

Tabel matriks pelaksanaan aktualisasi

Unit Kerja	**:**Puskesmas Siulak Mukai
Identifikasi Isu Kabupaten	**:**1. Masih rendahnya kunjungan siswa sekolah dasar ke pelayanan poli gigi Puskesmas Siulak Mukai Kerinci 2. Masih banyak nya kasus gigi dan mulut di Puskesmas Siulak Mukai 3. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap hak dan layanan kesehatan gigi dan mulut yang ditanggung BPJS
Isu yang Diangkat Kabupaten Kerinci	**:**Masih rendahnya kunjungan siswa sekolah dasar ke pelayanan poli gigi Puskesmas Siulak Mukai
Gagasan pemecahan isu	**:Peningkatan kunjungan poli gigi melalui sosialisasi di Sekolah Dasar Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci**, ini berkaitan dengan manajemen ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan SubstansiMata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholders Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	1.Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secararapi dan detail	Dokumentasi foto saat konsultasi	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menyusun rencana kegiatan aktualisasi yaitu persiapan, membuat media penyuluhan, melakukan penyuluhan ke sekolah dasar dan melakukan evaluasi **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dan mengutamakan kejujuran, ketelitian, serta tanggung jawab dalam setiap tahapan. Data yang digunakan untuk bahan konsultasi diverifikasi agar benar-benar akurat	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis dan mentor di instansi	YA	Jika terjadi konflik antara penulis dan mentor dalam kegiatan konsultasi, penyelesaianny a dilakukan melalui komunikasi terbuka dan saling menghargai. Kedua pihak menyamakan persepsi berdasarkan pedoman Pelatihan Dasar dan nilai BerAKHLAK. Jika belum terselesaikan, dapat melibatkan pihak ketiga	Dengan menjadikan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai landasan, konflik yang muncul dalam proses konsultasi tidak menjadi hambatan, melainkan peluang untuk meningkatkan mutu layanan agar semakin dirasakan manfaatny

		2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi	Dokumentasi foto saat konsultasi dan notulen arahan dari mentor	**Berorientasi pelayanan (Amanah, cekatan solutif dan dapat diandalkan.)** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor, dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam terlebih dahulu sebelum masuk keruangan mentor dan berdiskusi tentang kegiatan aktualisasi saya menggunakan bahasa yang sopan lemah lembut **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya telah berkonsultasi dengan mentor menghargai pendapat dan arahan dari mentor **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah menerima masukan mentor dan memperbaiki rancangan kegiatan sesuai masukan dari mentor			seperti widyaiswara. Sepanjang proses konsultasi, penulis harus menjaga etika, profesionalisme, dan mencatat hasil kesepakatan untuk evaluasi selanjutnya	a oleh masyarakat

		3.Meminta persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi	Dokumentasi dan catatan persetujuan dari mentor	**Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya telah meminta persetujuan mentor dan menunjukkan Sikap menghargai peran pembimbing dalam mendukung keberhasilan aktualisasi **Kolaboratif (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah menerima pendapat dan saran dari mentor pelaksanaan kegiatan aktualisasi				

2.	Pembuatan Video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut dan persiapan alat peraga phantom sikat gigi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan video edukasi	Draft referensi video	**Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya telah melakukan konsultasi dan menyampaikan ide dan rancangan video dengan tujuan memberikan edukasi yang bermanfaat bagi siswa sekolah dasar **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah melakukan konsultasi dan memastikan bahwa isi video sesuai data dan fakta sehingga dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya telah melakukan konsultasi kemudian menguasai keterampilan dan pengetahuan tentang informasi medis dan edukasikesehatangigi yang benar terkait rancangan video	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu penulis dan mentor instansi	YA	Dalam kegiatan pembuatan video edukasi bisa saja terjadi konflik, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan menjalin komunikasi terbuka dan saling menghormati. Kedua pihak perlu menyampaikan pendapat secara jelas dan mencari titik temu berdasarkan tujuan utama yaitu menghasilkan media edukasi yang informatif dan bermanfaat bagi siswa sekolah dasar.	Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif sehingga konflik dapat diselesaikan dengan baik sesuai nilai BerAKHLAK ASN

				Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah merancang media yang dibutuhkan siswa sekolah dasar seperti membuat media video yang materinya mudah di pahami siswa				
		2. Merancang pembuatan media video edukasi	Rancangan video	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah merancang media video sesuai data dan fakta yang benar dan bertanggung jawab atas informasi yang saya berikan **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya telah merancang video dan melatih keterampilan dalam menyampaikan pesan publik secara efektif				

		3.Mentor menyetujui terkait desain video yang sudah dibuat	Dokumentasi persetujuan dari mentor terkait desain video	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menjamin materi video dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menunjukan kompetensi dalam menjelaskan isi, tujuan, dan manfaat dari video yang saya buat agar masyarakat dapat memahami				
3.	Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah	1.Membuat surat izin untuk dilakukan sosialisasi	Draft surat izin	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah membuat surat izin dengan memastikan surat yang dibuat dengan tata bahasa yang benar dan format yang sesuai standar **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah membuat surat izin	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu penulis dan pihak sekolah	YA	Dalam kegiatan ini konflik bisa saja terjadi, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghormati. Penulis perlu mendengarkan masukan dari pihak sekolah	Konflik yang muncul ditangani dengan mengedepankan komunikasi terbuka dan penyelesaian secara musyawarah. Untuk menyelesaikannya, dilakukan diskusi bersama

				dengan penulisan yang akurat, mencantumkan detail yang benar seperti tujuan, tanggal, dan nama penanggung jawab			serta menjelaskan tujuan kegiatan secara terbuka agar tidak terjadi kesalahpahaman. Kedua pihak sebaiknya mencari jalan tengah dengan berfokus pada kepentingan bersama, yaitu kelancaran kegiatan dan manfaat bagi siswa sekolah dasar. Jika pebendaan pendapat masih muncul, penulis dapat meminta bantuan mentor sebagai mediator.	dengan melibatkan kepala instalasi dan tim terkait secara profesional. Dan penyelesaian permasalahan dapat diselesaikan dengan nilai-nilai BerAKHLAK.
		2. Mengantarkan surat izin kepada pihak sekolah	Surat izin	**Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara)** Saya telah mengantarkan surat izin sesuai dengan prosedur dan memastikan surat tersebut sampai ke pihak sekolah dengan tepat **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Sayaakan telah mengantarkan surat izin menyesuaikan dengan jadwal atau kebijakan sekolah **Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan mengantarkan surat izin dan memastikan penerima pihak sekolah memahami isi surat dan tujuan sosialisasi				

				Beroriantasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan menyiapkan media penyuluhan yang dibutuhkan seperti infocus, laptop dan phantom gigi agar sosialisasi berjalan lancar dan peserta mendapatkan pengalaman yang baik				
4.	Pelaksanaan penyuluhan ke Sekolah Dasar	1. Tahap persiapan infocus, laptop, alat peraga phantom sikat gigi	Dokumentasi persiapan media penyuluhan (infocus, laptop, phantom gigi)	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah memastikan semua media berfungsi, tidak ada yang hilang atau rusak dan merawat media penyuluhan yang saya gunakan dengan baik **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja saat menyiapkan media penyuluhan **Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan**	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu penulis, rekan kerja, guru, siswa sekolah dasar	YA	Dalam kegiatan sosialisasi konflik bisa saja terjadi, misalnya penulis dengan siswa sekolah. Seperti kurangnya perhatian atau partisipasi siswa selama sosialisasi, penulis dapat melakukan pendekatan yang lebih interaktif dan menyenangkan agar siswa lebih tertarik. penulis juga dapat menyusun materi yang ringan,	Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini dapat menciptakan suasana yang harmonis dan terlaksananya sosialisasi dengan lancar.

				masyarakat) Saya akan Menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami siswa			menarik dan mudah dipahami oleh anak-anak. Dengan komunikasi yang baik, saling menghargai peran masing-masing dan kerja sama yang solid, kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat bagi semua pihak.	
		2.Tahap pelaksanaan	Dokumentasi saat penyuluhan	**Kompeten (Membantu orang lain belajar)** Saya telah memberikan ilmu kepada siswa terkait cara memelihara kesehatan gigi dan mulut dan cara sikat gigi yang baik dan benar **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya telah memberikan materi dengan adil ke semua siswa, menghargai dan tidak membeda-bedakan suku agama dan ras, menjawab setiap pertanyaan dan menunjukkan sikap sopan **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)**				

				Saya telah memastikan materi yang saya sampaikan adalah akurat dan berdasarkan fakta medis **Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)** Saya telah berperilaku baik dalam melaksanakan penyuluhan dengan menggunakan bahasa yang lemah lembut dan mematuhi norma yang berlaku pada saat berada di sekolah **Adaptif** **(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya telah melakukan penyuluhan dengan menggunakan media video edukasi dan alat peraga phantom sikat gigi agar dapat menambah pengetahuan tentang kesehatan gigi dan mulut untuk siswa supaya dimasa yang akan datang permasalahan kesehatan gigi dan mulut dapat berkurang **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**				
			Dokumentasi	Saya telah memberikan				

		3.Tahap penutup	saat penyuluhan	rangkuman sederhana tentang materi yang disampaikan **Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)** Saya telah menutup penyuluhan dengan menyampaikan ucapan terima kasih kepada siswa sekolah dasar, guru, dan pihak yang mendukung kegiatan sebagai penghormatan dan menjaga citra positif puskesmas **Kolaboratif** **(Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah** Saya telah mengajak rekan kerja puskesmas untuk membantu dalam pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut di sekolah **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyiapkan bukti kegiatan seperti foto dan catatan secara lengkap				

5.	Pembuatan laporan	1. Pembuatan laporankegiatan pelaksanaan aktualisasi	Rancangan laporan	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menggunakan tata cara penyusunan laporan sesuai pedoman yang berlaku **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah membuat laporan berdasarkan fakta dan data yang dapat dipertanggung jawabkan kebenaran nya **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya telah menyampaikan Laporan dengan sikap sopan	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu penulis dan mentor instansi	YA	Dalam kegiatan ini konflik antara penulis dan mentor bsa saja terjadi karena perbedaan pendapat mengenai isi, struktur atau gaya penulisan laporan. Solusi dari konflik ini adalah dengan menjalin komunikasi denganterbuka dan saling menghargai masukan. Penulis sebaiknya menerima kritik mentor sebagai bagian dari proses pembelajaran, sedangkan mentor memberikan	Konflik dalam pembuatan laporan pelaksanaan sosialisasi menjaga kesehatan gigi dan mulut di sekolah dasar bisa saja terjadi akibat perbedaan pemahaman dan pandangan. Untuk mengatasi hal itu diperlukan komunikasi yang baik, SOP yang jelas tentang pembuatan laporan dan juga keterlibatan semua pihak dalam pembuatan

		2.Melaporkan hasil pembuatan laporan kepada mentor	Dokumentasi dan catatan	serta mendengarkan masukan dari mentor dengan rendah hati **Loyal (Menjaga nama sesama baik ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya telah menunjukkan sikap komitmen dalam melaksanakan arahan mentor untuk perbaikan laporan **Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah melibatkan masukan dari mentor dalam menyempurnakan laporan agar lebih baik			umpan balik dengan cara yang membangun dan jelas. Dengan sikap kolaboratif dan saling menghormati peran masing-masing, laporan dapat di selesaikan dengan hasil yang optmal dan sesuai harapan bersama.	laporan. Mediasi oleh pihak netral juga diperlukan jika konflik tidak dapat diselesaikan dengan pihak internal.

C. Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS(BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	2	1	1	2	2	0	0	5	5
2	Akuntabel	1	1	3	3	1	1	3	3	1	1	9	9
3	Kompeten	1	1	3	3	1	1	2	2	1	1	8	8
4	Harmonis	2	2	0	0	0	0	2	2	1	1	5	5
5	Loyal	0	0	0	0	1	1	2	2	1	1	4	4
6	Adaptif	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	3	3
7	Kolaboratif	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	3	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikanper Kegiatan		6	6	6	6	5	5	13	13	5	5	37	37

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Angka kunjungan siswa sekolah dasar (SD) ke poli gigi puskesmas masih tergolong rendah, yang menjadi isu serius dalam upaya peningkatan kesehatan gigi dan mulut anak-anak. Rendahnya kesadaran orang tua mengenai pentingnya pemeriksaan gigi rutin sering kali menjadi faktor utama. Banyak orang tua menganggap kunjungan ke poli gigi puskesmas hanya diperlukan saat anak mengeluh sakit, bukan untuk pemeriksaan preventif atau pembersihan karang gigi. Akibatnya, banyak kasus karies gigi pada anak-anak tidak terdeteksi sejak dini, yang bisa memicu masalah kesehatan lebih parah dan memerlukan perawatan yang lebih kompleks di kemudian hari. Selain itu, rasa takut dan cemas anak-anak terhadap pelayanan gigi juga menjadi kendala, membuat mereka enggan datang ,meskipun sudah dijadwalkan.	Setelah kegiatan sosialisasi kesehatan gigi dan mulut dilaksanakan di sekolah dasar, terjadi perubahan positif yang cukup signifikan pada perilaku dan kesadaran para siswa. Sebelumnya, kunjungan siswa ke pelayanan kesehatan gigi di puskesmas masih tergolong rendah karena kurangnya pengetahuan dan kesadaran tentang pentingnya menjaga kebersihan gigi dan mulut. Namun, setelah diberikan penyuluhan dengan metode interaktif dan bahasa yang mudah di pahami anak-anak, minat dan partisipasi siswa mulai meningkat. Para siswa kini lebih memahami pentingnya menyikat gigi secara teratur minimal dua kali sehari, mengurangi makanan manis, mengkonsumsi buah dan sayur serta rutin memeriksakan gigi minimal enam bulan sekali. Dampaknya, kunjungan siswa ke puskesmas untuk pemeriksaan gigi mengalami peningkatan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Manfaat Bagi Individu Peserta

   Untuk menjadi Aparatur Sipil Negara yang profesional dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorentasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) peran dan kedudukan ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) dalam NKRI agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tupoksinya.

2. Manfaat Bagi Instansi

   Untuk mewujudkan visi misi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu meningkatkan kualitas pedidikan, kesehatan dan pengarusutamaan gender untuk SDM bersaya saing serta ketahanan sosial budaya.

3. Manfaat Bagi *Stakeholders*

   Untuk meningkatkan kerja sama yang baik antara sekolah, tenaga kesehatan, orang tua dan instansi terkait dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan gigi dan mulut sejak dini. Sosialisasi ini juga memperkuat sinergi antara sektor pendidikan dan kesehatan, menciptakan lingkungan belajar yang sehat dan mendorong terciptanya generasi muda yang lebih peduli terhadap kesehatan gigi dan mulut.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut secara rutin di sekolah	Dokumentasi saat penyuluhan	3 bulan sekali	Dokter gigi, terapis gigi dan mulut, guru	-	-
2.	Melaksanakan kegiatan penjaringan kesehatan gigi dan mulut secara rutin di sekolah	Dokumentasi saat kegiatan	3 bulan sekali	Dokter gigi, terapis gigi dan mulut, guru	-	-
3.	Melaksanakan kegiatan sikat gigi secara rutin di sekolah	Dokumentasi saat kegiatan	3 bulan sekali	Dokter gigi, terapis gigi dan mulut, guru	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

   a. Kegiatan 1

      Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor tentang rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan mulai dari tanggal 09 – 12 September 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Sehingga pelaksanaan kegiatannya memenuhi tujuan yang telah ditentukan.

   b. Kegiatan 2

      Kegiatan pembuatan video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut dan persiapan alat peraga phantom sikat gigi yang akan dilaksanakan mulai dari 15 – 20 September 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Akuntabel. Informasi dari video edukasi menggunakan informasi yang akurat dan bahasa sederhana yang mudah di pahami siswa sekolah

   c. Kegiatan 3

      Kegiatan persiapan koordinasi dengan pihak sekolah dilaksanakan mulai dari 22 – 27 September 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kompeten, Akuntabel, Loyal. Koordinasi dilakukan agar

terlaksananya kegiatan dengan baik dan sesuai rencana

d. Kegiatan 4

   Kegiatan pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar dilaksanakan mulai dari 01 – 04 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah untuk meningkatkan pengetahuan siswa sekolah untuk menjaga kesehatan gigi dan mulut.

e. Kegiatan 5

   Kegiatan pembuatan laporan dilaksanakan mulai dari 06 – 18 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Kegiatan ini membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi kemudian melaporkan hasil laporan kepada mentor.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK. Dan diharapkan para peserta tetap dibimbing sampai kegiatan ini selesai.

2. Untuk Instansi

Penulis berharap kegiatan ini dapat terus terlaksanakan di Puskesmas Siulak Mukai sesuai dengan rencana tindak lanjut yang telah dibuat dengan sasaran yang lebih banyak lagi. Semoga dapat lebih menjangkau masyarakat lainnya yang ada di wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai dengan menerapkan nilai BerAKHLAK sesuai dengan visi, misi dan tata nilai Puskesmas Siulak Mukai.

DAFTAR PUSTAKA

1. LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . JAKARTA: LAN RI.

2. PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA. 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. JAKARTA: SEKRETARIAT NEGARA.

3. KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA. 2019. Peraturan Menteri PANRB Nomor 37 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut. JAKARTA: KEMENTERIAN PANRB.

4. KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. 2022. Pedoman Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS). JAKARTA: KEMENTERIAN KESEHATAN

5. BPJS KESEHATAN. 2024. Panduan Layanan Kesehatan Gigi dan Mulut bagi Peserta BPJS Kesehatan. JAKARTA: BPJS KESEHATAN

6. World Health Organization. (2023). *Oral health.* Geneva: WHO https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/oral-health

7. KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA. 2025. Profil Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci Tahun 2023. KERINCI: PUSKESMAS SIULAK MUKAI

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 September – 12 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor. 3. Memintapersetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap kegiatan 1** **(Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail)** **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menyusun rencana kegiatan aktualisasi yaitu persiapan, membuat media penyuluhan, melakukan penyuluhan ke sekolah dasar dan melakukan evaluasi **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dan mengutamakan kejujuran,ketelitian, serta tanggung jawab dalam setiap tahapan. Data yang digunakan untuk bahan konsultasi diverifikasi agar benar-benar akurat **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya menyusun bahan konsultasi dengan melibatkan rekan kerja agar proses konsultasi berjalan lebih efektif dan efisien. **b. Tahap kegiatan 2** **(Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi)**

	Berorientasi pelayanan (Amanah, cekatan solutif dan dapat diandalkan.) Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor, dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam terlebih dahulu sebelum masuk keruangan mentor dan berdiskusi tentang kegiatan aktualisasi saya menggunakan bahasa yang sopan lemah lembut **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya telah berkonsultasi dengan mentor menghargai pendapat dan arahan dari mentor **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah menerima masukan mentor dan memperbaiki rancangan kegiatan sesuai masukan dari mentor **c. Tahap kegiatan 3** **(Meminta persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi)** **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya telah meminta persetujuan mentor dan menunjukkan Sikap menghargai peran pembimbing dalam mendukung keberhasilan aktualisasi **Kolaboratif (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah menerima pendapat dan saran dari mentor pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan kegiatan 1** **(Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail)** Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang telah di print rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan.

DAFTAR KEGIATAN AKTUALISASI

NAMA : PUTRI FAIZAH, Am.KG
JABATAN : TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL
MENTOR : FIRDAUS, SKM

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail 2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaa n aktualisasi 3. Meminta persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi	1. Dokumentasi foto saat konsultasi 2. Dokumentasi foto saat konsultasi dan notulen arahan dari mentor 3. Dokumentasi dan catatan persetujuan dari mentor
2	Pembuatan Video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut dan persiapan alat peraga phantom sikat gigi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan video edukasi 2. Merancang pembuatan media video edukasi 3. Mentor menyetujui terkait desain video yang sudah dibuat	1. Draft referensi video 2. Rancangan video 3. Dokumentasi persetujuan dari mentor terkait desain video
3	Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah	1. Membuat surat izin untuk dilakukan sosialisasi 2. Mengantarkan surat izin kepada pihak sekolah	1. Draft surat izin 2.Surat izin
4	Pelaksanaan penyuluhan ke Sekolah Dasar	1. Melakukan persiapan infocus, laptop, layar proyektor, alat peraga phantom sikat gigi 2. Tahap pelaksanaan 3. Tahap penutup	1. Dokumentasi persiapan media penyuluhan (infocus, laptop, layar proyektor, phantom gigi) 2. Dokumentasi saat penyuluhan 3. Dokumentasi saat penyuluhan
5	Pembuatan laporan	1. Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi 2. Melaporkan hasil pembuatan laporan kepada mentor	1. Rancangan laporan 2. Dokumentasi dan catatan

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 1. Menyiapkan bahan konsultasi

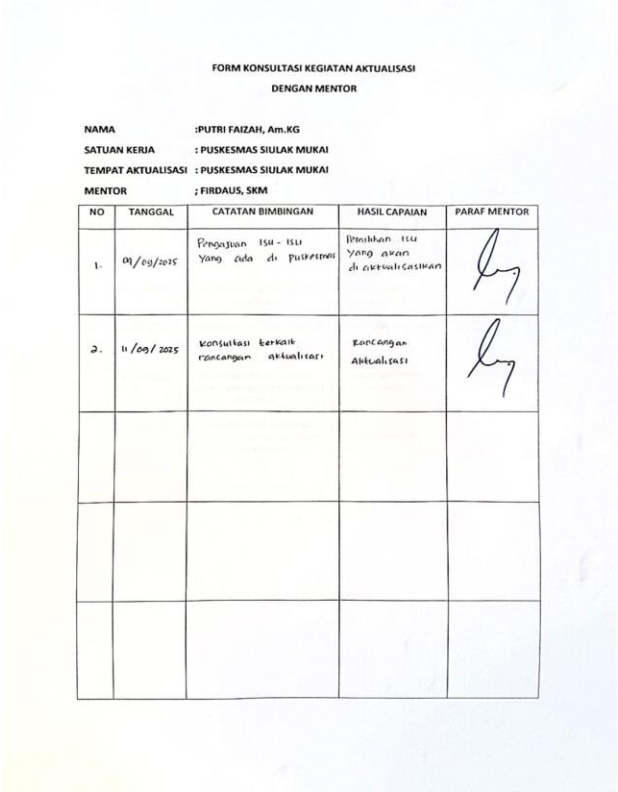
b. Tahapan kegiatan 2

(Melaksanakan konsultasi dengan mentor)

Penulis telah menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui table rencana jadwal aktualisasi.



Gambar 2. Melakukan konsultasi



FORM KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI
DENGAN MENTOR

NAMA :PUTRI FAIZAH, Am.KG
SATUAN KERJA : PUSKESMAS SIULAK MUKAI
TEMPAT AKTUALISASI : PUSKESMAS SIULAK MUKAI
MENTOR ; FIRDAUS, SKM

NO	TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	HASIL CAPAIAN	PARAF MENTOR
1.	09/09/2025	Pengajuan isu - isu yang ada di puskesmas	Pemilihan isu yang akan di aktualisasikan	
2.	11/09/2025	konsultasi terkait rancangan aktualisasi	Rancangan Aktualisasi	

Gambar 3. Lembaran Catatan konsultasi

c. Tahapan kegiatan 3

(Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan)

Penulis akan melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SIULAK MUKAI
Mukai Mudik, Siulak Mukai, Kode Pos 37169
pkmmuka16@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Firdaus, SKM
Nip :196902241996031001
Jabatan : Kepala Puskesmas

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Putri Faizah, Am.KG
Nip : 19910811202502001
Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Terampil

Setelah melakukan konsultasi makan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Sekolah Dasar wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai dengan judul "Peningkatan Kunjungan Poli Gigi Melalui Sosialisasi Di Sekolah Dasar Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci"

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :
1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
2. Pembuatan video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut
3. Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah
4. Pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar
5. Pembuatan laporan

Kerinci, 18 september 2025
MENTOR

FIRDAUS, SKM
NIP. 196902241996031001

Gambar 4. Lembaran persetujuan yang sudah ditanda tangani



Gambar 5. Meminta persetujuan mentor

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahap kegiatan 1

(Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor)

- **Proses:**

Penulis membuat draft rancangan kegiatan disusun secara

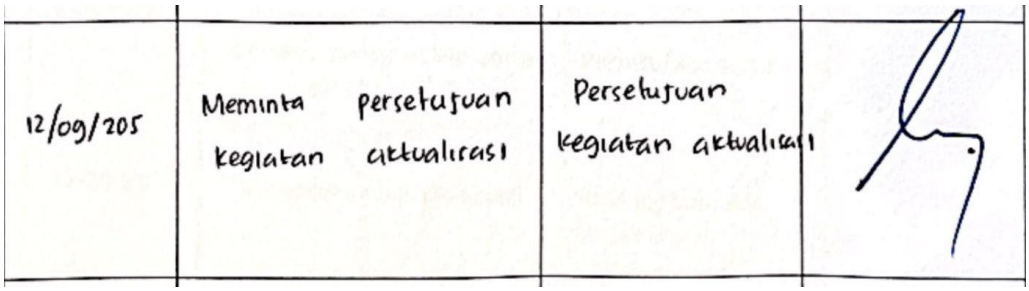
	sistematis, yang merinci tahapan, jadwal pelaksanaan, dan output yang diharapkan. Selanjutnya, draft tersebut dicetak untuk dijadikan bahan konsultasi. • **Kualitas Produk:** Bahan konsultasi yang disiapkan memudahkan mentor untuk memahami rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. **b. Tahap kegiatan 2** **(Melaksanakan konsultasi dengan mentor)** • **Proses:** Penulis menjelaskan bahan konsultasi kepada mentor dan mendengarkan masukan, saran, kritik, dan arahan dari mentor. **Kualitas Produk:** Terjalinnya komunikasi dua arah yang efektif, menghasilkan pemahaman yang sama antara penulis dan mentor, serta memberikan kejelasan arah untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi. **Tahap kegiatan 3** **(Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi)** • **Proses:** Setelah berdiskusi penulis meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan, penulis juga mendokumentasikan hasil pertemuan dan menyampaikan ucapan terimakasih kepada mentor atas waktu dan bimbingannya. **Kualitas produk:** Lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor diperoleh secara resmi dan terdokumentasi. Dengan adanya tanda tangan mentor menandakan penulis mendapat dukungan penuh dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dant ugas organisasi	Manfaat dari kegiatan persiapan koordinasi dengan pihak sekolah dikaitkan dengan **visi** Kabupaten Kerinci, "**Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera**". Dan selaras dengan **Misi** Kabupaten Kerinci **"Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya"**, dengan melakukan sosialisasi untuk meningkatkan minat anak sekolah dalam menjaga

	kesehatan gigi dan mulut
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahapkegiatan 1** **(Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Akuntabel :**Bahan konsultasi tidak ada pertanggungjawaban atas keakuratan data dan informasi yang disiapkan.Akibatnya, keputusan yang diambil mentor bisa salah arah. **Tanpa Kompeten :**Bahan konsultasi yang disiapkan tanpa pemahaman yang cukup. Hal ini bias membuat mentor tidak paham maksud yang akan disampaikan. **Tanpa Kolaboratif :**Komunikasi dengan mentor jadi kaku atau bahkan tertutup. Akibatnya, koordinasi antar pegawai melemah dan kerja tim tidak harmonis, dan output kerja bias tumpang tindih. • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Berorientasi pelayanan :** Kebijakan atau program yang dihasilkan akan tidak efektif dan tidak responsif terhadap masyarakat **Tanpa Adaptif** : Mengabaikan metode kerja baru atau tidak menyesuaikan kebijakan dengan kondisi terkini, dampaknya layanan publik menjadi tidak mampu beradaptasi dengan tantangan baru **Tanpa Loyal :** Menganggap persiapan bahan konsultasi sebagai formalitas belaka, akibatnya masyarakat akan merasakan dampaknya dengan kebijakan yang tidak di implementasikan dengan sungguh-sungguh **b. Tahap kegiatan 2** **(Melaksanakan konsultasi dengan mentor)** **a. Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Harmonis:** Komunikasi menjadi tidak sehat, tim kerja menjadi tidak solid dan produktivitas tim menurun. **Tanpa Kolaboratif:** Proses komunikasi antara penulis dan mentor menjadi tidak efektif, sehingga masukan, saran dan arahan yang seharusnya memperbaiki kualitas kegiatan menjadi tidak tersampaikan dengan baik

	Tanpa Loyal: Arahan mentor bias diabaikan, pegawai tidak mengikuti kebijakan pimpinan, sehingga berisiko muncul ketidaksinkronan antar pegawai maupun dengan pimpinan. • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Harmonis:** Masyarakat bias merasakan imbas dari konflik internal instansi berupa pelayanan yang kurang ramah, lambat, atau tidak konsisten. **Tanpa Kolaboratif:** Masyarakat tidak mendapatkan manfaat dari solusi yang komprehensif karena kurangnya kerjasama internal dalam merumuskan kebijakan/layanan. **Tanpa Loyal:** Layanan publik yang diberikan tidak sejalan dengan arahan instansi, berpotensi membingungkan masyarakat dan menurunkan kepercayaan mereka pada pemerintah. **c. Tahap kegiatan 3** **(Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi)** **b. Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Akuntabel:** Usulan kegiatan bias disusun tanpa kejelasan data dan fakta. Mentor sulit memberikan persetujuan karena tidak ada dasar yang kuat. Ini membuat perencanaan kerja tidak terarah dan menurunkan kredibilitas pegawai. **Tanpa Loyal:** Keputusan mentor bias diabaikan, muncul sikap tidak patuh terhadap aturan organisasi. Akibatnya, koordinasi internal melemah dan satuan kerja terkesan tidak solid. **Tanpa Berorientasi Pelayanan:** Permohonan persetujuan disampaikan secara kurang sopan atau tidak jelas, membuat komunikasi tidak efektif. Hal ini bias menimbulkan kesalahpahaman dan memperlambat pelaksanaan kegiatan. • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Akuntabel:** Kegiatan yang dijalankan bias tidak sesuai kebutuhan masyarakat karena persetujuan mentor didasarkan pada data yang salah atau tidak lengkap. **Tanpa Loyal:** Layanan publik yang diberikan tidak sejalan dengan arahan instansi, membuat masyarakat bingung dan menurunkan kepercayaan pada lembaga. **Tanpa Berorientasi Pelayanan:** Masyarakat akhirnya menerima layanan yang tidak ramah, kurang jelas, dan tidak responsive

	terhadap kebutuhan mereka.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Putri Faizah, Am.KG		
Satuan Kerja		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian / Output	Media Komunikasi WA GRUP





Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pembuatan Video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut dan persiapan alat peraga phantom sikat gigi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 20 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan video edukasi 2. Merancang pembuatan mediavideo edukasi 3. Mentormenyetujui terkaitdesain video yang sudah dibuat
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan kegiatan 1** **(Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan video edukasi)** **Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi dan menyampaikan ide dan rancangan video dengan tujuan memberikan edukasi yang bermanfaat bagi siswa sekolah dasar **Akuntabel** Saya telah melakukan konsultasi dan memastikan bahwa isi videosesuaidatadan fakta sehingga dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten** Saya telah melakukan konsultasi kemudian menguasai keterampilan dan pengetahuan tentang informasi medis dan edukasi kesehatangigi yang benar terkait rancangan video **b. Tahapan kegiatan 2** **(Merancang pembuatan mediavideo edukasi)** **Berorientasi pelayanan** Saya telah merancang media yang dibutuhkan siswa

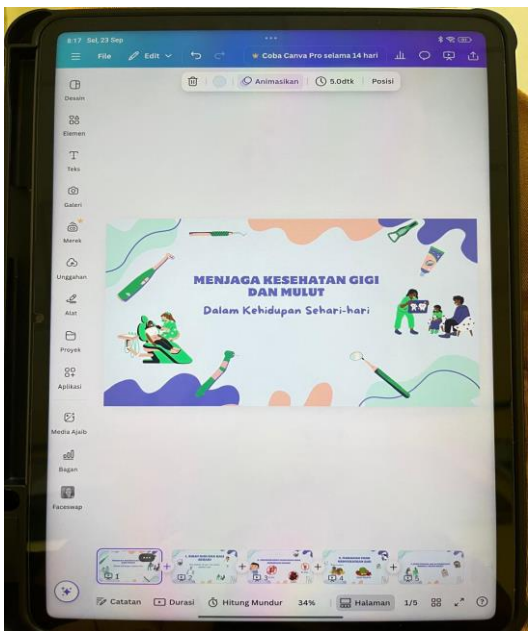
	sekolah dasar seperti membuat media video yang materinya mudah di pahami siswa **Adaptif** Saya dalam merancang poster dan leafletharus menyesuaikan kebutuhan masyarakat **Akuntabel** Saya telah merancang media video sesuaidatadan fakta yang benar dan bertanggung jawab atas informasi yang saya berikan **Kompeten** Saya telah merancang video dan melatih keterampilan dalam menyampaikan pesan publik secara efektif **c. Tahap kegiatan 3** **(Mentor menyetujui terkait desain video yang sudah dibuat)** **Akuntabel** Saya telah menjamin materi video dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten** Saya telah menunjukan kompetensi dalam menjelaskan isi, tujuan, dan manfaat dari video yang saya buat agar masyarakat dapat memahami
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a.Tahapan kegiatan 1** **(Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan video edukasi)** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan menjalin komunikasi yang baik agar terwujudnya tujuan untuk membuat video edukasi yang berguna bagi siswa sekolah



Gambar 1 Melakukan konsultasi.

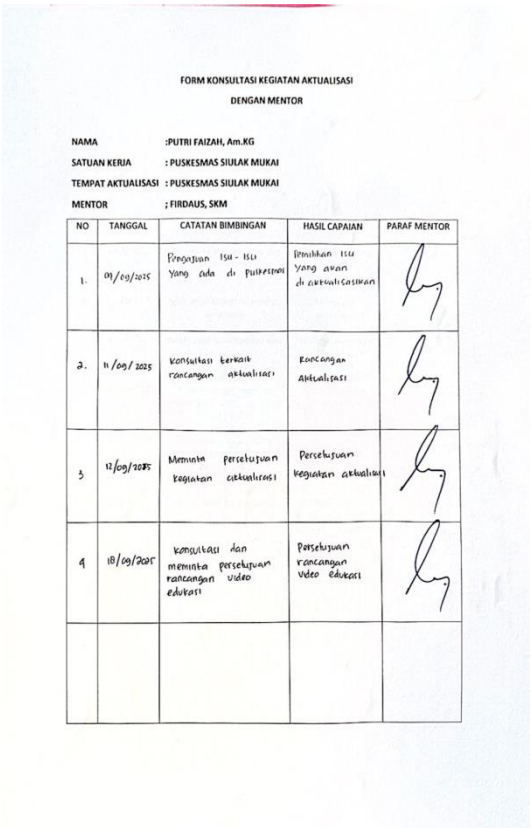
b.Tahapan kegiatan 2
(Merancang pembuatan media video edukasi)

Penulis merancang video edukasi dengan memberikan informasi yang akurat



Gambar 2 Rancangan video

c.Tahap kegiatan 3
(Mentor menyetujui terkait desain video yang sudah dibuat)

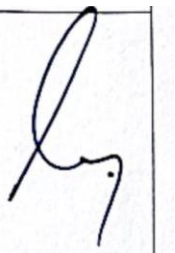
	 FORM KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR NAMA :PUTRI FAIZAH, Am.KG SATUAN KERJA : PUSKESMAS SIULAK MUKAI TEMPAT AKTUALISASI : PUSKESMAS SIULAK MUKAI MENTOR ; FIRDAUS, SKM NO / TANGGAL / CATATAN BIMBINGAN / HASIL CAPAIAN / PARAF MENTOR 1. 09/09/2025 — Pengajuan Isu - Isu yang ada di Puskesmas — Pemilihan Isu yang akan di aktualisasikan 2. 11/09/2025 — konsultasi terkait rancangan aktualisasi — Rancangan Aktualisasi 3 12/09/2025 — Meminta persetujuan kegiatan aktualisasi — Persetujuan kegiatan aktualisasi 4 18/09/2025 — konsultasi dan meminta persetujuan rancangan video edukasi — Persetujuan rancangan video edukasi Gambar 4 Mentor menyetujui rancangan video
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap kegiatan 1** **(Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan video edukasi)** **Proses:** Penulis menjelaskan bahan konsultasi dengan mentor secara jelas, dan mendengarkan kritik dan saran dari mentor **Kualitas Produk:** Terjalinnya komunikasi dua arah yang efektif, menghasilkan pemahaman yang sama antara penulis dan mentor,serta memberikankejelasan arah untuk penyempurnaan untuk pembuatan video edukasi **b. Tahap kegiatan 2** **(Merancang pembuatan media video edukasi)** **Proses:** Penulis merancang video dengan melihat atau mencari contoh referensi dari internet

	Kualitas Produk: Informasi yang diberikan adalah akurat dan kredibel **c. Tahap kegiatan 3** **(Mentor menyetujui terkait desain video yang sudah dibuat)** **Proses:** Setelah berdiskusi penulis meminta persetujuan dari mentor untuk hasilrancangan video edukasi, penulis juga mendokumentasikan hasil pertemuan dan menyampaikan ucapan terima kasih kepada mentor atas waktu dan bimbingannya. **Kualitas Produk:** Lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor diperoleh secara resmi dan terdokumentasi. Dengan adanya tanda tangan mentor menandakan penulis mendapat dukungan penuh dari mentor untuk pembuatan video edukasi
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatanpersiapan koordinasi dengan pihak sekolah dikaitkan dengan **visi** Kabupaten Kerinci, "**Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera**". Dan selaras dengan **Misi**Kabupaten Kerinci **"Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya"**, dengan melakukan sosialisasi untuk meningkatkan minat anak sekolah dalam menjaga kesehatan gigi dan mulut
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahap kegiatan 1** **(Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan video edukasi)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Berorientasi Pelayanan** : Video edukasi yang dibuat tidak sesuai kebutuhan siswqa sekolah, sehingga tujuan kegiatan tidak ada arah yang jelas dari hasil konsultasi pelayanan informasi satuan kerja

	menjadi tidak efektif **Tanpa Akuntabel** :Tidak ada kejelasan tanggung jawab dalam proses konsultasi dan pembuatan video sehingga sulit melakukan evaluasi jika terjad kesalahan **Tanpa Kompeten :** Minimnya masukan dan bimbingan dari mentor membuat video edukasi tidak berkualitas informasinya kurang tepat dan tidak menarik sehingga mencerminkan rendahnya kompetensi satuan kerja • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Harmonis :** Kurangnya komunikasi dengan mentor membuat hasil video tidak mencerminkan kebutuhan masyarakat sehingga sebagian kelompok masyarakat bisa merasa tidak terakomodasi **Tanpa Loyal :** Ketidak selarasan isi video dengan tujuan instansi membuat masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap pemerintah **Tanpa Adaptif :** Video tidak mengikuti perkembangan isu menjadi tidak relevan dengan masyarakat **b.Tahap kegiatan 2** **(Merancang pembuatan media video edukasi)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Kompeten :** Tanpa kompetensi yang baik rancangan video bisa tidak menarik sehingga pesan yang disampaikan tidak tepat sasaran **Tanpa Loyal :** Tidak menyesuaikan rancangan video dengan visi dan misi instansi menunjukkan kurangnya komitmen terhadap tujuan organisasi **Tanpa Adaptif :** Video tidak relevan dengan perkembangan teknologi sehingga media yang dihasilkan menjadi tidak efektif • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Berorientasi Pelayanan**: Video yang dirancang tidak sesuai dengan kebutuhan dan permasalahn masyarakat sehingga informasi yang diberikan tidak emmbantu menyelesaikan masalah yang mereka hadapi

	Tanpa Akuntabel : Video yang dihasilkan kurang jelas dan tidak dapat dipertanggung jawabkan membuat masyarakat meragukan keakuratan informasi dari instansi pemerintah **Tanpa Kompeten** : Video yang dirancang kurang menarik sulit dipahami atau informasi nya tidak tepat sehingga masyarakat tidak tertarik menyimak **c. Tahap kegiatan 3** **(Mentor menyetujui terkait desain video yang sudah dibuat)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Berorientasi Pelayanan :** Tanpa fokus pada kepuasan dan kebutuhan masyarakat desain video yang disetujui bisa tidak relevan atau bermanfaat **Tanpa Akuntabel ;** Jika proses tidak dilakukan secara bertanggung jawab desain video yang disetujui bisa tidak sesuai tujuan hal ini bisa mencoreng profesionalitas satuan kerja **Tanpa Kompeten :** Ketika mentor tidak teliti tentang isi desain sebelum menyetujui video yang dihasilkan berpotensi berkualitas rendah • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Berorientasi pelayanan :** Video yang disetujui tidak sesuai kebutuhan masyarakat sehingga masyarakat tidak mendapat informasi yang seharusnya mendukung peningkatan pengetahuan dan kesadaran mereka **Tanpa Akuntabel :** Ketidak jelasan dalam proses persetujuan menyebabkan masyarakat menerima video dengan konten yang tidak tepat **Tanpa Kompeten :** Desain video yang disetujui tanpa pertimbangan matang bisa menghasilkan media yang tidak menarik sulit dipahami atau kurang informatif sehingga masyarakat gagal mendapatkan manfaat edukatif.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

18/09/2025	konsultasi dan meminta persetujuan rancangan video edukasi	Persetujuan rancangan video edukasi	

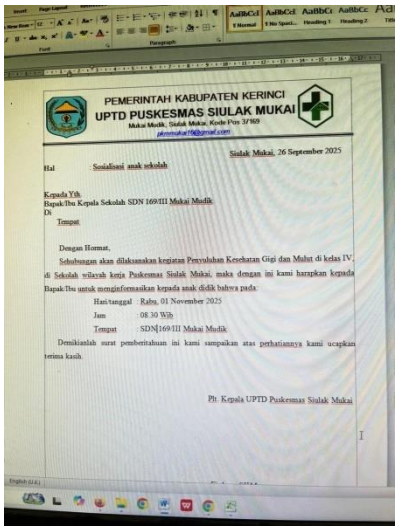
C.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Putri Faizah, Am.KG		
Satuan Kerja		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian / Output	Media Komunikasi WA GRUP
				

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 27 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1.Membuat surat izin untuk dilakukan sosialisasi 2.Mengantarkan surat izin kepada pihak sekolah
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a.Tahapan kegiatan 1** **(Membuat surat izin untuk dilakukan sosialisasi)** **Kompeten** Saya telah membuat surat izin dengan memastikan surat yang dibuat dengan tata bahasa yang benar dan format yang sesuai standar **Akuntabel** Saya telah membuat surat izin dengan penulisan yang akurat, mencantumkan detail yang benar seperti tujuan, tanggal, dan nama penanggung jawab **b.Tahapan kegiatan 2** **(Mengantarkan surat izin kepada pihak sekolah)** **Loyal** Saya telah mengantarkan surat izin sesuai dengan prosedur dan memastikan surat tersebut sampai ke pihak sekolah dengan tepat **Adaptif** Saya telah mengantarkan surat izin menyesuaikan dengan jadwal atau kebijakan sekolah **Berorientasi pelayanan** Saya telah mengantarkan surat izin dan memastikan penerima pihak sekolah memahami isi surat dan tujuan sosialisasi
Teknik aktualisasi	**a.Tahapan kegiatan 1**

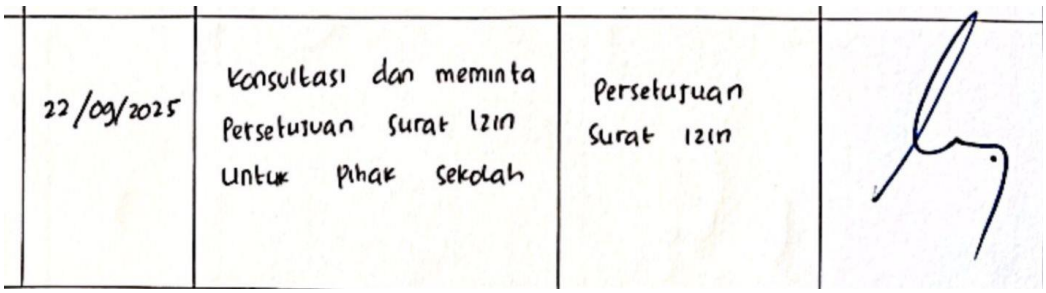
yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**(Membuat surat izin untuk dilakukan sosialisasi)** Penulis menyiapkan dan membuat surat izin untuk pihak sekolah agar terlaksana nya kegiatan dengan baik  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI UPTD PUSKESMAS SIULAK MUKAI Mukai Mudik, Siulak Mukai, Kode Pos 37169 Siulak Mukai, 26 September 2025 Hal : Sosialisasi anak sekolah Kepada Yth. Bapak/Ibu Kepala Sekolah SDN 169/III Mukai Mudik Di Tempat Dengan Hormat, Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penyuluhan Kesehatan Gigi dan Mulut di kelas IV, di Sekolah wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai, maka dengan ini kami harapkan kepada Bapak/Ibu untuk menginformasikan kepada anak didik bahwa pada: Hari/tanggal : Rabu, 01 November 2025 Jam : 08.30 Wib Tempat : SDN 169/III Mukai Mudik Demikianlah surat pemberitahuan ini kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Plt. Kepala UPTD Puskesmas Siulak Mukai Gambar 1 Draft surat izin **b.Tahapan kegiatan 2** **(Mengantarkan surat izin kepada pihak sekolah)** Penulis mengantarkan surat izin ke pihak sekolah dengan harapan agar terlaksananya kegiatan dengan baik dan sesuai rencana  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI UPTD PUSKESMAS SIULAK MUKAI Mukai Mudik, Siulak Mukai, Kode Pos 37169 Siulak Mukai, 26 September 2025 Hal : Sosialisasi anak sekolah Kepada Yth. Bapak/Ibu Kepala Sekolah SDN 169/III Mukai Mudik Di Tempat Dengan Hormat, Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penyuluhan Kesehatan Gigi dan Mulut di kelas IV, di Sekolah wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai, maka dengan ini kami harapkan kepada Bapak/Ibu untuk menginformasikan kepada anak didik bahwa pada: Hari/tanggal : Rabu, 01 November 2025 Jam : 08.30 Wib Tempat : SDN 169/III Mukai Mudik Demikianlah surat pemberitahuan ini kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Plt. Kepala UPTD Puskesmas Siulak Mukai Firdaus, SKM Penata Tk I / III d NIP. 196902241996031001 Dipindai dengan CamScanner Gambar 2 Surat izin

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap kegiatan 1** **(Membuat surat izin untuk dilakukan sosialisasi)** **Proses:** Penulis membuat draft surat izin dengan benar dan teliti **Kualitas Produk:** Penulis membuat surat dengan teliti dan memastikan format surat telah benar **b. Tahap kegiatan 2** **(Mengantarkan surat izin kepada pihak sekolah)** **Proses:** Penulis mengantarkan surat izin ke pihak sekolah **Kualitas Produk:** Penulis memastikan pihak sekolah menerima surat dan mengerti maksud dari isi surat
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatanpersiapan koordinasi dengan pihak sekolahdikaitkan dengan **visi** Kabupaten Kerinci, "**Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera**". Dan selaras dengan **Misi** Kabupaten Kerinci **"Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya"**, dengan melakukan sosialisasi untuk meningkatkan minat anak sekolah dalam menjaga kesehatan gigi dan mulut
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahap kegiatan 1** **(Membuat surat izin untuk dilakukan sosialisasi)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Berorientasi pelayanan** :Surat izin dibuat tidak sesuai kebutuhan kegiatan tidak lengkap atau terlambat sehingga kegiatan sosialisasi tidak dapat berjalan tepat waktu dan mengganggu pelayanan terhadap masyarakat **Tanpa Kompeten :** Surat izin bisa salah format, tidak sesuai prosedur atau tidak memenuhi standar peraturan karena pegawai tidak menguasai tugasnya dengan baik sehingga menurunkan kualitas hasil kerja satuan kerja

	Tanpa Kolaboratif : Minimnya kerjasama antar bagian menyebabkan proses pengumpulan datadan persetujuan terhambat sehingga memperlambat penyelesaian surat izin dan mengganggu kelancaran kegiatan sosialisasi • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Berorientasi pelayanan :** Masyarakat tidak mendapatkan informasi atau sosialisasi tepat waktu karena kegiatan tertunda akibat surat tidak selesai sehingga hal ini menyebabkan masyarakat kehilangan akses terhadap layanan atau program yang seharusnya bermanfaat **Tanpa Akuntabel :** Ketidak jelasan proses perizinan menimbulkan ketidak percayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah sehingga masyarakat menjadi ragu terhadap transparansi dan integritas layanan publik **Tanpa Harmonis :** Kurangnya komunikasi dan kerjasama antar pegawai berdampak pada keterlambatan layanan ke masyarakat sehingga ini dapat memicu keluhanketidak puasan bahkan konflik sosial **b. Tahap kegiatan 2** **(Mengantarkan surat izin kepada pihak sekolah)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Berorientasi Pelayanan** : Surat izin mungkin tidak sampai tepat waktu atau disampaikan disampaikan dengan cara yang tidak sopan sehingga kegiatan sosialisasi tidak dapat dilaksanakan sesuai rencana **Tanpa Loyal :** Ketidak seriusan dalam menjalankan tugas pengantaran surat menunjukan kurangnya visi dan misi terhadap instansisehingga dapat merusak reputasi satuan kerja **Tanpa Kolaboratif :** Minimnya kerjasama antar pegawai membuat proses penyampaian surat tidak efektif dab beresiko tertunda sehingga kegiatan sosialisasi tidak bisa berjalan sesuai jadwal • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Kompeten** : Kesalahan dalam menyampaikan surat dapat menyebabkan kegiatan sosialisasi tidak terlaksana sesuai rencana sehingga masyarakat tidak mendapatkan informasi atau layanan yang dibutuhkan **Tanpa Loyal :** Ketidakpatuhan ASN dalam menjalankan

	tugas mencerminkan rendahnya komitmen instansi kepada kepentingan masyarakat sehingga membuat masyarakat merasa diabaikan oleh pemerintah **Tanpa Adaptif :** Ketidakmampuan ASN dalam menyesuaikan diri pada situasi misalnya jadwal sekolah menyebabkan kegiatan sosialisasi tidak berjalan efektif sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat secara optimal

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



C.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Putri Faizah, Am.KG		
Satuan Kerja		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian / Output	Media Komunikasi WA GRUP
 				

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 – 04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1.Tahap persiapan infocus, laptop, alat peraga phantom sikat gigi 2.Tahap pelaksanaan 3.Tahap penutup
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a.Tahapan kegiatan 1** **(Tahap persiapan infocus, laptop, alat peraga phantom sikat gigi)** **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan media penyuluhan yang dibutuhkan seperti infocus, laptop dan phantom gigi agar sosialisasi berjalan lancar dan peserta mendapatkan pengalaman yang baik **Akuntabel** Saya telah memastikan semua media berfungsi, tidak ada yang hilang atau rusak dan merawat media penyuluhan yang saya gunakan dengan baik **Harmonis** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja saat menyiapkan media penyuluhan **b.Tahapan kegiatan 2** **(Tahap pelaksanaan)** **Berorientasi pelayanan** Saya telah Menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami siswa **Kompeten**

	Saya telah memberikan ilmu kepada siswa terkait cara memelihara kesehatan gigi dan mulut dan cara sikat gigi yang baik dan benar **Harmonis** Saya telah memberikan materi dengan adil ke semua siswa, menghargai dan tidak membeda-bedakan suku agama dan ras, menjawab setiap pertanyaan dan menunjukkan sikap sopan **Akuntabel** Saya telah memastikan materi yang saya sampaikan adalah akurat dan berdasarkan fakta medis **Loyal** Saya telah berperilaku baik dalam melaksanakanpenyuluhan dengan menggunakan bahasa yang lemah lembut dan mematuhi norma yang berlaku pada saat berada di sekolah **Adaptif** Saya telah melakukan penyuluhan dengan menggunakan media video edukasi dan alat peraga phantom sikat gigi agar dapat menambah pengetahuan tentang kesehatan gigi dan mulut untuk siswa supaya dimasa yang akan datang permasalahan kesehatan gigi dan mulut dapat berkurang **c.Tahap kegiatan 3** **(Tahap penutup)** **Kompeten** Saya telah memberikan rangkuman sederhana tentang materi yang disampaikan **Loyal** Saya telah menutup penyuluhan dengan menyampaikan ucapan terima kasih kepada siswa sekolah dasar, guru, dan pihak yang mendukung kegiatan sebagai penghormatan dan menjaga citra positif puskesmas

	Kolaboratif Saya telah mengajak rekan kerja puskesmas untuk membantu dalam pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut di sekolah **Akuntabel** Saya telah menyiapkan bukti kegiatan seperti foto dan catatan secara lengkap
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a.Tahapan kegiatan 1** **(Tahap persiapaninfocus, laptop, alat peraga phantom sikat gigi)** Penulis melakukan persiapan semua alat yang akan digunakan agar kegiatan berlangsung dengan baik  Gambar 1 Persiapan alat yang dibutuhkan **b.Tahapan kegiatan 2** **(Tahap pelaksanaan)** Penulis melaksanakan kegiatan penyuluhan di

sekolah

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI SD WILAYAH KERJA PUSKESMAS SIULAK MUKAI

NO	NAMA
1	Ahmad Alfarezqi
2	Alby Lutfi Fachry
3	Aisya Kirana Safira
4	Akmal Remoldi
5	Akram Randika Pranaga
6	Alfka Aura Lutfia
7	Alfah Mahila
8	Avicenna Mylandari
9	Azzam Nabhana Alendi
10	Elgi Rahmadani
11	Faizan Dwiandi
12	Haris Dharmawan
13	Hengki Kurniawan
14	Ilham Giza Almi
15	Quinna Keylinzia
16	Sainah Yusel Kasim
17	Algian Hidayat
18	Aysha Inara
19	Azella Putri
20	Azifa Ramadhani
21	Azyatul Aziba
22	Bagas Guzalfa
23	Bunga Arki Zahra
24	Daren Ahmad
25	Elysia Rahma
26	Felicia Zigni
27	Khalla Ramadhani
28	M. Nabil Iqbal
29	Izilia Ilfia
30	Keyzia Oktisa
31	Hamizan Kamil
32	Ikhram Parjana
33	Luxvia Qain
34	M. Rifki Alfaras
35	Mhd. Azzam Ayyubi
36	Heiji Trika Sari
37	Iqbal Yusza Putra





	  Gambar 3 Pelaksanaan penyuluhan **c.Tahap kegiatan 3** **(Tahap penutup)**   Gambar 3 Penutupan penyuluhan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap kegiatan 1** **(Tahap persiapan infocus, laptop, alat**

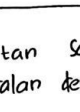
	peraga phantom sikat gigi) **Proses:** Penulis melakukan persiapan agar kegiatan berlangsung dengan baik **Kualitas Produk:** Persiapan media penyuluhan dan materi yang akan disampaikan agar terlaksananya kegiatan yang telah di rencanakan **b.Tahap kegiatan 2** **(Tahap pelaksana)** **Proses:** Penulis melakukan kegiatan penyuluhan sesuai yang direncanakan **Kualitas Produk:** Penulis melaksanakan kegiatan penyuluhan di sekolah agar siswa sekolah mendapatkan informasi kesehatan terutama kesehatan gigi dan mulut **c.Tahap kegiatan 3** **(Tahap penutup)** **Proses:** Penulis melakukan kegiatan penutup penyuluhan dan memberikan ucapan terimakasih kepada siswa sekolah dan seluruh pihak terkait **Kualitas Produk:** Penulis melakukan penutupan, memberikan kesempatan siswa yang ingin bertanya dan memastikan siswa memahami materi yang disampaikan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatanpelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasardikaitkan dengan **visi** Kabupaten Kerinci, "**Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera**".

	Dan selaras dengan **Misi** Kabupaten Kerinci **"Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya"**, dengan melakukan sosialisasi untuk meningkatkan minat anak sekolah dalam menjaga kesehatan gigi dan mulut
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahap kegiatan 1** **(Tahap persiapaninfocus, laptop, alat peraga phantom sikat gigi)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Berorientasi Pelayanan** : Pelayanan yang diberikan terkesan asal-asalan kurang responsif dan tidak memberikan manfaat nyata kepada masyarakat sehingga reputasi satuan kerja di masyarakat menurun **Tanpa Kompeten** :Penyuluhan dilakukan tanpa persiapan matang, materi kurang tepat dan metode penyampaian tidak efektif sehingga ASN gagal memberikan edukasi yang benar **Tanpa Loyal** : Ketidak patuhan kepada kebijakan pedoman atau arahan pimpinan dalam persiapan penyuluhan mengakibatkan kegiatan tidak sejalan dengan tujuan instansi • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Berorientasi pelayanan :** Materi penyuluhan yang disiapkan tidak sesuai kebutuhan dan kondisi masyarakat, sehingga masyarakat kehilangan minat untuk mengikuti kegiatan penyuluhan **Tanpa Kolaboratif :** Kurangnya kerjasama dengan masyarakat dan pihak terkait membuat penyuluhan tidak tepat sasaran **Tanpa Kompeten :** Penyuluhan menjadi tidak menarik sulit dipahami atau tidak relevan karena persiapan nya kurang matang membuat masyarakat enggan mengikuti kegiatan penyuluhan dan mengikuti kegiatan penyuluhan berikutnya **b.Tahap kegiatan 2** **(Tahap pelaksana)**

	• **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Kompeten** : ASN gagal menyeampaikan materi penyuluhan secara tepat dan efektif karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan, sehinnga membuat satuan kerja dinilai rendah **Tanpa Loyal : ASN terlihat tidak berkomitmen terhadap visi misi dan tujuan organisasi** **Tanpa Berorientasi pelayanan :** Pelaksanaan penyuluhan tidak tepat sasaran hal ini menyebabkan tujuan program tidak tercapai dan satuan kerja dianggap tidak mampu memenuhi kebutuhan masyarakat • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Berorientasi Pelayanan** : Materi penyuluhan tidak sesuai kebutuhan masyarakat sehingga tidak memberikan manfaat nyata **Tanpa Akuntabel :**Kepercayaan masyarakat terhadap informasi yang diberikan menjadi rendah karena tidak disertai tanggung jawab dan kejelasan sumber **Tanpa Kompeten :** Materi yang disampaikan kurang tepat metode tidak menarik atau penyuluh tidak menguasai topik sehingga masyarakat menjadi tidak termotivasi **c.Tahap kegiatan 3** **(Tahap penutup)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Berorientasi Pelayanan :** Tahap penutup tidak memberikan kesan yang baik dan tidak menegaskan kembali manfaat penyuluhan bagi masyarakat, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap kualitas satuan kerja menurun **Tanpa Kompeten** : ASN tidak mampu menyimpulkan materi dengan tepat sehingga kualitas penyuluhan secara keseluruhan menurun **Tanpa Akuntabel :** Tidak adanya evaluasi

	atau tindak lanjut yang jelas membuat kegiatan sulit diukur keberhasilannya sehingga berdampak pada penilaian kerja satuan kerja • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Berorientasi Pelayanan :** Masyarakat tidak memperoleh kesimpulan atau pesan utama dari penyuluhan sehingga tujuan kegiatan tidak tersampaikan dengan baik **Tanpa Akuntabel :** Masyarakat tidak mengetahui tindak lanjut dari penyuluhan karena tidak dijelaskan secara terbuka di tahap penutup **Tanpa Kompeten :** Penutupan yang dilakukan secara asal-asalan menimbulkan kesan bahwa kegiatan penyuluhan tidak penting sehingga mengurangi minat masyarakat untuk berpartisipasi di kegiatan berikutnya

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

09/25/10	Melakukan kegiatan sosialisasi di sekolah	Kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar	

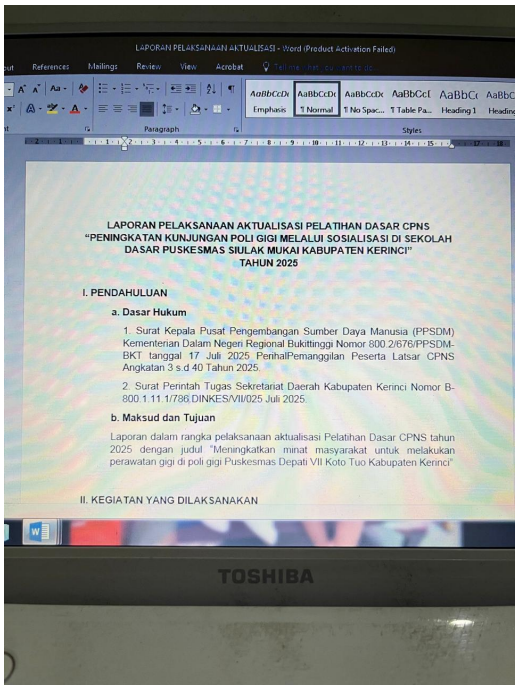
C.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

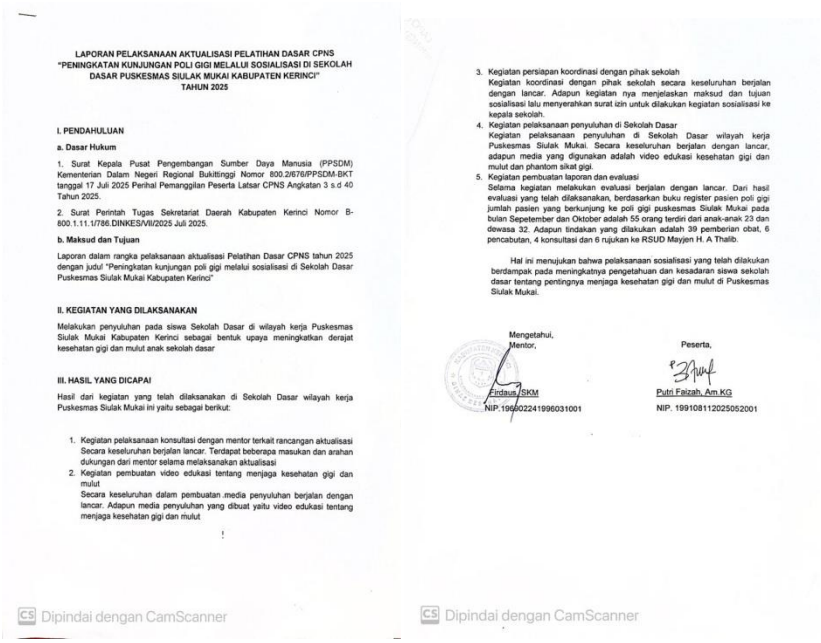
Nama Peserta		Putri Faizah, Am.KG		
Satuan Kerja		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian / Output	Media Komunikasi WA GRUP
 				

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Pembuatan laporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 - 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1.Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi 2.Melaporkan hasil pembuatan laporan kepada mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a.Tahapan kegiatan 1** **(Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi)** **Kompeten** Saya telah menggunakan tata cara penyusunan laporan sesuai pedomanyangberlaku **Akuntabel** Saya telah membuat laporan berdasarkan fakta dan data yang dapat dipertanggung jawabkan kebenaran nya **b.Tahapan kegiatan 2** **(Melaporkan hasil pembuatan laporan kepada mentor)** **Harmonis** Saya telah menyampaikan Laporan dengan sikap sopan serta mendengarkan masukan dari mentor dengan rendah hati **Loyal** Saya telah menunjukkan sikap komitmen dalam melaksanakanarahan mentor untukperbaikanlaporan **Kolaboratif** Saya telah melibatkan masukan dari mentor dalam menyempurnakan laporanagarlebihbaik

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a.Tahapan kegiatan 1** **(Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi)** Penulis membuat laporan kegiatan penyuluhan dengan baik  LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI - Word (Product Activation Failed) LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS "PENINGKATAN KUNJUNGAN POLI GIGI MELALUI SOSIALISASI DI SEKOLAH DASAR PUSKESMAS SIULAK MUKAI KABUPATEN KERINCI" TAHUN 2025 I. PENDAHULUAN a. Dasar Hukum 1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 PenhalPemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025. 2. Surat Perintah Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Nomor B-800.1.11.1/786.DINKES/VII/025 Juli 2025. b. Maksud dan Tujuan Laporan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dengan judul "Meningkatkan minat masyarakat untuk melakukan perawatan gigi di poli gigi Puskesmas Depati VII Koto Tuo Kabupaten Kerinci" II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN TOSHIBA Gambar 1 Rancangan laporan **b.Tahapan kegiatan 2** **(Melaporkan hasil pembuatan laporan kepada mentor)** Penulis melaporkan laporan yang telah dbuat kepada mentor



LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS "PENINGKATAN KUNJUNGAN POLI GIGI MELALUI SOSIALISASI DI SEKOLAH DASAR PUSKESMAS SIULAK MUKAI KABUPATEN KERINCI" TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 Perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.
2. Surat Perintah Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Nomor B-800.1.11.1/786.DINKES/VII/2025 Juli 2025.

b. Maksud dan Tujuan

Laporan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dengan judul "Peningkatan kunjungan poli gigi melalui sosialisasi di Sekolah Dasar Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci"

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Melakukan penyuluhan pada siswa Sekolah Dasar di wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci sebagai bentuk upaya meningkatkan derajat kesehatan gigi dan mulut anak sekolah dasar

III. HASIL YANG DICAPAI

Hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan di Sekolah Dasar wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai ini yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
   Secara keseluruhan berjalan lancar. Terdapat beberapa masukan dan arahan dukungan dari mentor selama melaksanakan aktualisasi
2. Kegiatan pembuatan video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut
   Secara keseluruhan dalam pembuatan .media penyuluhan berjalan dengan lancar. Adapun media penyuluhan yang dibuat yaitu video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut

Dipindai dengan CamScanner

3. Kegiatan persiapan koordinasi dengan pihak sekolah
   Kegiatan koordinasi dengan pihak sekolah secara keseluruhan berjalan dengan lancar. Adapun kegiatan nya menjelaskan maksud dan tujuan sosialisasi lalu meniyerahkan surat izin untuk dilakukan kegiatan sosialisasi ke kepala sekolah.
4. Kegiatan pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar
   Kegiatan pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai. Secara keseluruhan berjalan dengan lancar, adapun media yang digunakan adalah video edukasi kesehatan gigi dan mulut dan phantom sikat gigi.
5. Kegiatan pembuatan laporan dan evaluasi
   Selama kegiatan melakukan evaluasi berjalan dengan lancar. Dari hasil evaluasi yang telah dilaksanakan, berdasarkan buku register pasien poli gigi jumlah pasien yang berkunjung ke poli gigi puskesmas Siulak Mukai pada bulan Sepetember dan Oktober adalah 55 orang terdiri dari anak-anak 23 dan dewasa 32. Adapun tindakan yang dilakukan adalah 39 pemberian obat, 6 pencabutan, 4 konsultasi dan 6 rujukan ke RSUD Mayjen H. A Thalib.

Hal ini menujukan bahwa pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan berdampak pada meningkatnya pengetahuan dan kesadaran siswa sekolah dasar tentang pentingnya menjaga kesehatan gigi dan mulut di Puskesmas Siulak Mukai.

Mengetahui,
Mentor,

Firdaus, SKM
NIP.196802241996031001

Peserta,

Putri Faizah, Am.KG
NIP. 199108112025052001

Dipindai dengan CamScanner



Gambar 2 Penyampaian laporan kegiatan kepada mentor

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap kegiatan 1** **(Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi)** **Proses:** Penulis melakukan pembuatan laporan kegiatan penyuluhan **Kualitas Produk:**

	Laporan kegiatan penyuluhan di siapkan dan di susun dengan baik **b. Tahap kegiatan 2** **(Melaporkan hasil pembuatan laporan kepada mentor)** **Proses:** Penulis menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor **Kualitas Produk:** Penulis menyiapkan laporan dan menyampaikan hasil kegiatan dengan harapan untuk tindak lanjut kedepan nya
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatanpembuatan laporan ini dikaitkan dengan **visi** Kabupaten Kerinci, "**Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera**". Dan selaras dengan **Misi** Kabupaten Kerinci **"Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya"**, dengan melakukan sosialisasi untuk meningkatkan minat anak sekolah dalam menjaga kesehatan gigi dan mulut
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahap kegiatan 1** **(Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Berorientasi Pelayanan** : Laporan tidak memberikan gambaran yang jelas mengenai manfaat kegiatan bagi masyarakat sehingga kinerja satuan kerja terlihat tidak fokus pada kebutuhan masyarakat dan kepercayaan publik menurun **Tanpa Kompeten** :Laporan tidak mencerminkan capaian dan hasil kegiatan secara profesional sehingga penilaian kinerja satuan kerja menurun karena kualitas laporan yang rendah **Tanpa Akuntabel :** Laporan menjadi tidak transparan tidak dapat dipertanggung jawabkan dan berpotensi menimbulkan ketidak percayaan dari pimpinan dan merusak kredibilitas instansi • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Berorientasi pelayanan :** Laporan tidak mencerminkan kebutuhan dan manfaat kegiatan bagi masyarakat sehingga program kedepan tidak sesuai

	harapan **Tanpa Loyal :** Masyarakat menilai pemerintah dan ASN tidak berkomitmen **Tanpa Akuntabel :** Kurangnya transparansi dalam laporan membuat masyarakat kehilangan kepercayaan kepada instansii pemerintah **c. Tahap kegiatan 2** **(Melaporkan hasil pembuatan laporan kepada mentor)** • **Dampak terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Akuntabel** : Laporan tidak dilaporkan secara benar dan lengkap membuat kredibilitas satuan kerja dipertanyakan **Tanpa Kompeten :** Satuan kerja tidak mendapatkan umpan balik konsruktif dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan • **Dampak terhadap Masyarakat** **Tanpa Berorientasi Pelayanan** : Program dan kegiatan selanjutnya tidak sesuai kebutuhan masyarakat karena laporan yang dilaporkan tidak tepat atau tidak lengkap hingga kepuasan masyarakat menurun **Tanpa Kompeten** : Pengetahuan masyarakat tidak meningkat secara optimal akibat kurangnya pembaharuan strategi penyuluhan

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

6	17/10/2025	Melaporkan hasil evaluasi	Hasil laporan dan tindak lanjut kegiatan	

C.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Putri Faizah, Am.KG		
Satuan Kerja		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian / Output	Media Komunikasi WA GRUP
 				

Kegiatan 1
Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
Tahap 1

DAFTAR KEGIATAN AKTUALISASI

NAMA : PUTRI FAIZAH, Am.KG

JABATAN : TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL

MENTOR : FIRDAUS, SKM

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail 2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaa n aktualisasi 3. Meminta persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi	1. Dokumentasi foto saat konsultasi 2. Dokumentasi foto saat konsultasi dan notulen arahan dari mentor 3. Dokumentasi dan catatan persetujuan dari mentor
2	Pembuatan Video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut dan persiapan alat peraga phantom sikat gigi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan video edukasi 2. Merancang pembuatan media video edukasi 3. Mentor menyetujui terkait desain video yang sudah dibuat	1. Draft referensi video 2. Rancangan video 3. Dokumentasi persetujuan dari mentor terkait desain video
3	Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah	1. Membuat surat izin untuk dilakukan sosialisasi 2. Mengantarkan surat izin kepada pihak sekolah	1. Draft surat izin 2.Surat izin
4	Pelaksanaan penyuluhan ke Sekolah Dasar	1. Melakukan persiapan infocus, laptop, layar proyektor, alat peraga phantom sikat gigi 2. Tahap pelaksanaan 3. Tahap penutup	1. Dokumentasi persiapan media penyuluhan (infocus, laptop, layar proyektor, phantom gigi) 2. Dokumentasi saat penyuluhan 3. Dokumentasi saat penyuluhan
5	Pembuatan laporan	1. Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi 2. Melaporkan hasil pembuatan laporan kepada mentor	1. Rancangan laporan 2. Dokumentasi dan catatan

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 1. Bahan konsultasi dengan mentor

Tahap 2



Gambar 2. Konsultasi dengan mentor

Tahap 3

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

UPTD PUSKESMAS SIULAK MUKAI

Mukai Mudik, Siulak Mukai, Kode Pos 37169

pkmmukai16@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Firdaus, SKM

Nip :196902241996031001

Jabatan : Kepala Puskesmas

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Putri Faizah, Am.KG

Nip : 199108112025052001

Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Terampil

Setelah melakukan konsultasi makan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Sekolah Dasar wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai dengan judul "Peningkatan Kunjungan Poli Gigi Melalui Sosialisasi Di Sekolah Dasar Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci"

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
2. Pembuatan video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut\
3. Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah
4. Pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar
5. Pembuatan laporan

Kerinci, 18 september 2025

MENTOR

FIRDAUS, SKM

NIP. 196902241996031001



Gambar 3. Persetujuan mentor untuk kegiatan aktualisasi

Kegiatan 2

Pembuatan Video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut dan persiapan alat peraga phantom sikat gigi

Tahap 1

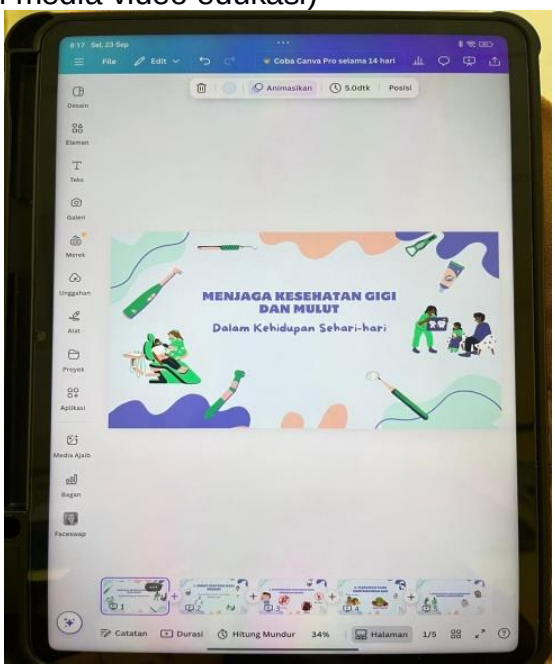
Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan video edukasi



Gambar 1. Konsultasi dengan mentor

Tahap 2

Merancang pembuatan media video edukasi)



Gambar 2. Rancangan video

Tahap 3

FORM KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

DENGAN MENTOR

NAMA :PUTRI FAIZAH, Am.KG

SATUAN KERJA : PUSKESMAS SIULAK MUKAI

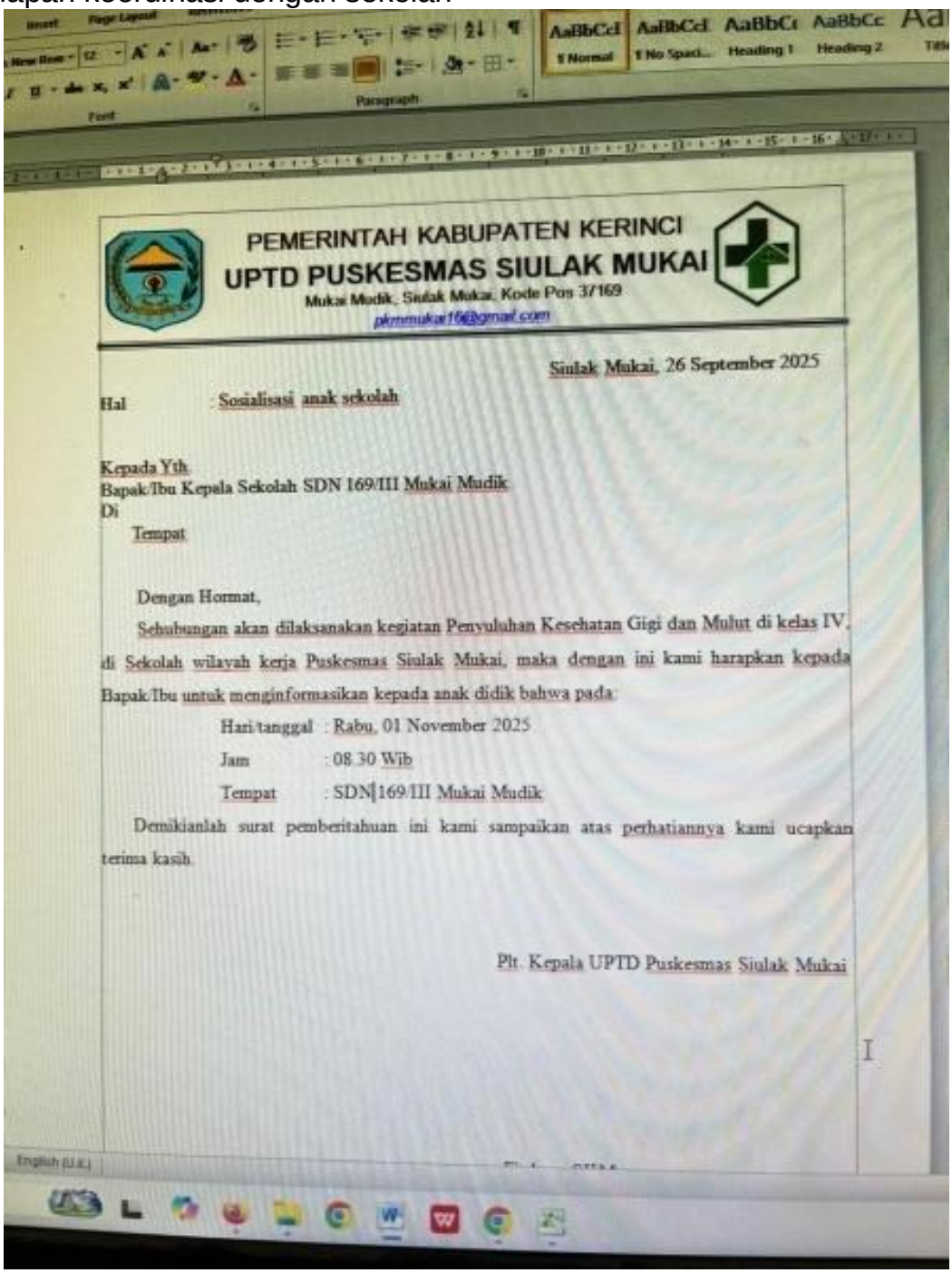
TEMPAT AKTUALISASI : PUSKESMAS SIULAK MUKAI

MENTOR ; FIRDAUS, SKM

NO	TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	HASIL CAPAIAN	PARAF MENTOR
1.	09/09/2025	Pengajuan Isu - Isu Yang ada di puskesmas	Pemilihan Isu Yang akan di aktualisasikan	
2.	11/09/2025	konsultasi terkait rancangan aktualisasi	Rancangan Aktualisasi	
3	12/09/2025	Meminta persetujuan kegiatan aktualisasi	Persetujuan kegiatan aktualisasi	
4	18/09/2025	konsultasi dan meminta persetujuan rancangan video edukasi	Persetujuan rancangan video edukasi	

Gambar 3.Persetujuan mentor terkait rancangan video

Kegiatan 3
Persiapan koordinasi dengan pihak sekolah
Tahap kegiatan 1
Persiapan koordinasi dengan sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SIULAK MUKAI
Mukai Mudik, Siulak Mukai, Kode Pos 37169
pkmmukai166@gmail.com

Siulak Mukai, 26 September 2025

Hal : Sosialisasi anak sekolah

Kepada Yth
Bapak/Ibu Kepala Sekolah SDN 169/III Mukai Mudik
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penyuluhan Kesehatan Gigi dan Mulut di kelas IV di Sekolah wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai, maka dengan ini kami harapkan kepada Bapak/Ibu untuk menginformasikan kepada anak didik bahwa pada:

Hari/tanggal : Rabu, 01 November 2025
Jam : 08.30 Wib
Tempat : SDN 169/III Mukai Mudik

Demikianlah surat pemberitahuan ini kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Plt. Kepala UPTD Puskesmas Siulak Mukai

Gambar 1. Rancangan surat izin

Tahap kegiatan 2

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SIULAK MUKAI
Mukai Mudik, Siulak Mukai, Kode Pos 37169
pkmmukai16@gmail.com

Siulak Mukai, 26 September 2025

Hal : Sosialisasi anak sekolah

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala Sekolah SDN 169/III Mukai Mudik
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penyuluhan Kesehatan Gigi dan Mulut di kelas IV, di Sekolah wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai, maka dengan ini kami harapkan kepada Bapak/Ibu untuk menginformasikan kepada anak didik bahwa pada:

Hari/tanggal : Rabu, 01 November 2025
Jam : 08.30 Wib
Tempat : SDN 169/III Mukai Mudik

Demikianlah surat pemberitahuan ini kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala UPTD Puskesmas Siulak Mukai

Firdaus, SKM
Penata Tk I / III d
NIP. 196902241996031001

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 2.Surat Izin

Kegiatan 4
Pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar
Tahap 1
Tahap persiapan infocus, laptop, alat peraga phantom sikat gigi



Gambar 1.Alat yang di gunakan saat sosialisasi

Tahap kegiatan 2

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI SD WILAYAH KERJA PUSKESMAS SIULAK MUKAI

NO	NAMA
1	Ahmad Alfarezqi
2	Alby Lutfi Fachry
3	Aisya Kirana Safira
4	Akmal Remoldi
5	Akram Randika Pranaga
6	Alfka Aura Lutfia
7	Alfah Mahila
8	Avicenna Mylandari
9	Azzam Nabhana Alendi
10	Elgi Rahmadani
11	Faizan Dwiandi
12	Haris Dharmawan
13	Hengki Kurniawan
14	Ilham Giza Almi
15	Quinna Keylinzia
16	Sainah Yusel Kasim
17	Algian Hidayat
18	Aysha Inara
19	Azella Putri
20	Azifa Ramadhani
21	Azyatul Aziba
22	Bagas Guzalfa
23	Bunga Arki Zahra
24	Daren Ahmad
25	Elysia Rahma
26	Felicia Zigni
27	Khalla Ramadhani
28	M. Nabil Iqbal
29	Izilia Ilfia
30	Keyzia Oktisa
31	Hamizan Kamil
32	Ikhram Parjana
33	Luxvia Quin
34	M. Rifki Alfaras
35	Mhd. Azzam Ayyubi
36	Heiji Trika Sari
37	Iqbal Yusza Putra

Daftar hadir siswa saat sosialisasi

Tahap kegiatan 2
Tahap pelaksanaan sosialisasi







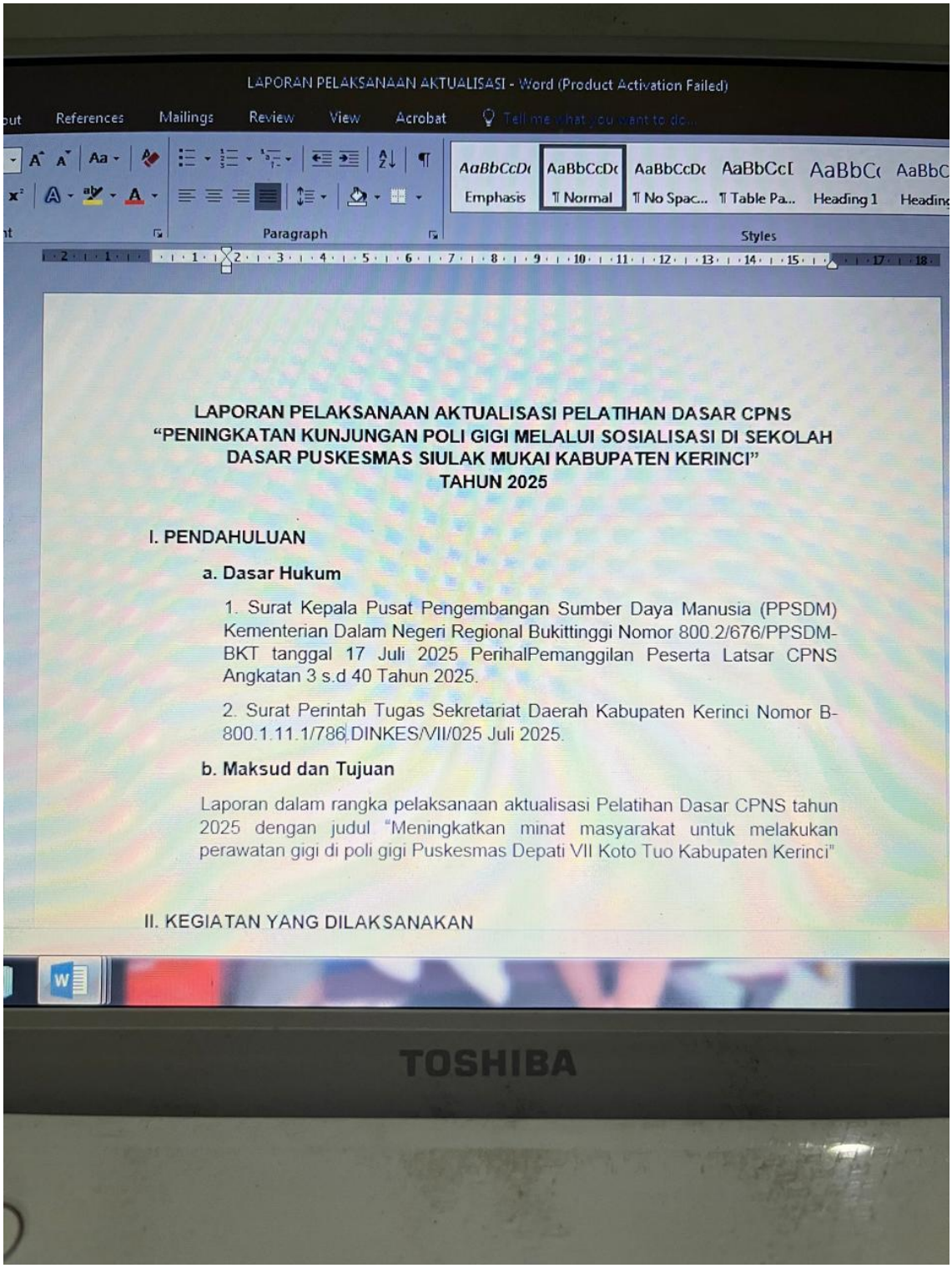
Gambar 1. Dokumentasi saat kegiatan sosialisasi

Tahap kegiatan 3
Tahap penutup



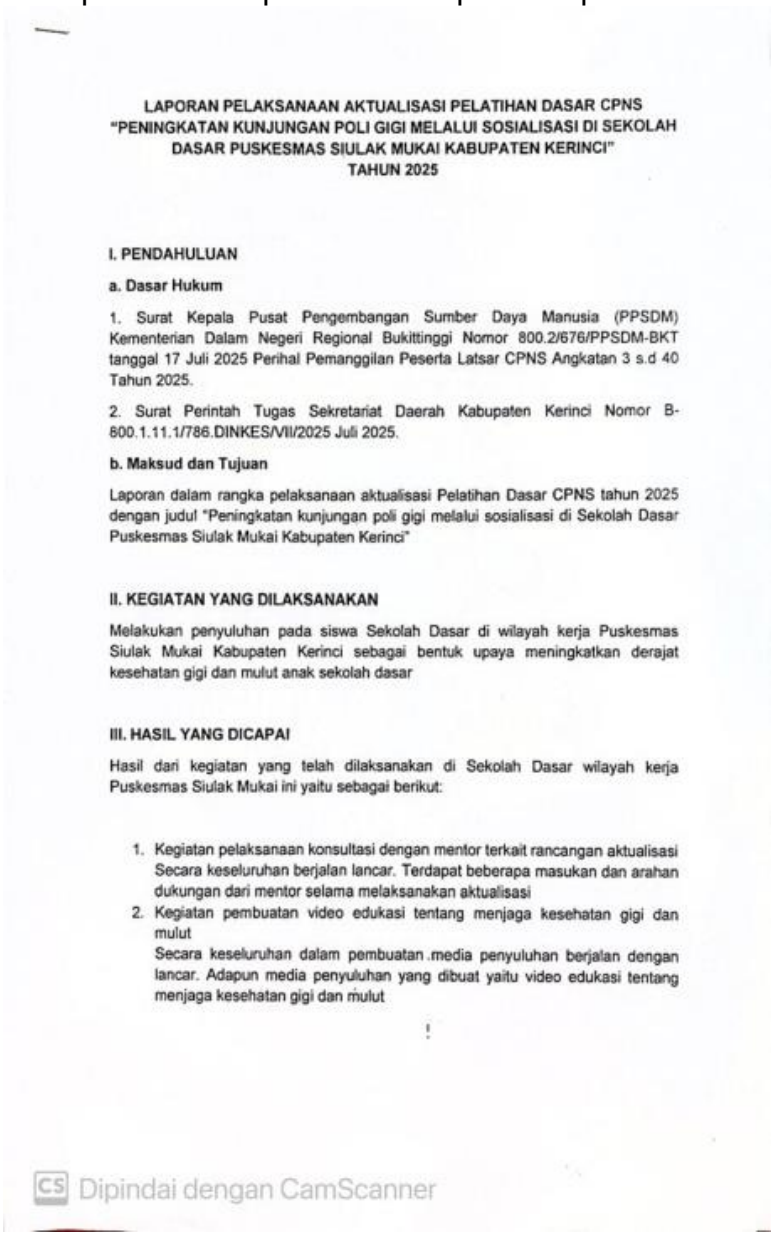
Gambar 3. Tahap penutup

Kegiatan 5
Pembuatan laporan
Tahap kegiatan 1
Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1 Rancangan Laporan
Tahap kegiatan 2

Melaporkan hasil pembuatan laporan kepada mentor



LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
"PENINGKATAN KUNJUNGAN POLI GIGI MELALUI SOSIALISASI DI SEKOLAH DASAR PUSKESMAS SIULAK MUKAI KABUPATEN KERINCI"
TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 Perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.

2. Surat Perintah Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Nomor B-800.1.11.1/786.DINKES/VII/2025 Juli 2025.

b. Maksud dan Tujuan

Laporan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dengan judul "Peningkatan kunjungan poli gigi melalui sosialisasi di Sekolah Dasar Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci"

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Melakukan penyuluhan pada siswa Sekolah Dasar di wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai Kabupaten Kerinci sebagai bentuk upaya meningkatkan derajat kesehatan gigi dan mulut anak sekolah dasar

III. HASIL YANG DICAPAI

Hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan di Sekolah Dasar wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai ini yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi Secara keseluruhan berjalan lancar. Terdapat beberapa masukan dan arahan dukungan dari mentor selama melaksanakan aktualisasi
2. Kegiatan pembuatan video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut
   Secara keseluruhan dalam pembuatan .media penyuluhan berjalan dengan lancar. Adapun media penyuluhan yang dibuat yaitu video edukasi tentang menjaga kesehatan gigi dan mulut

Dipindai dengan CamScanner

3. Kegiatan persiapan koordinasi dengan pihak sekolah
   Kegiatan koordinasi dengan pihak sekolah secara keseluruhan berjalan dengan lancar. Adapun kegiatan nya menjelaskan maksud dan tujuan sosialisasi lalu menyerahkan surat izin untuk dilakukan kegiatan sosialisasi ke kepala sekolah.
4. Kegiatan pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar
   Kegiatan pelaksanaan penyuluhan di Sekolah Dasar wilayah kerja Puskesmas Siulak Mukai. Secara keseluruhan berjalan dengan lancar, adapun media yang digunakan adalah video edukasi kesehatan gigi dan mulut dan phantom sikat gigi.
5. Kegiatan pembuatan laporan dan evaluasi
   Selama kegiatan melakukan evaluasi berjalan dengan lancar. Dari hasil evaluasi yang telah dilaksanakan, berdasarkan buku register pasien poli gigi jumlah pasien yang berkunjung ke poli gigi puskesmas Siulak Mukai pada bulan Sepetember dan Oktober adalah 55 orang terdiri dari anak-anak 23 dan dewasa 32. Adapun tindakan yang dilakukan adalah 39 pemberian obat, 6 pencabutan, 4 konsultasi dan 6 rujukan ke RSUD Mayjen H. A Thalib.

Hal ini menujukan bahwa pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan berdampak pada meningkatnya pengetahuan dan kesadaran siswa sekolah dasar tentang pentingnya menjaga kesehatan gigi dan mulut di Puskesmas Siulak Mukai.

Mengetahui,
Mentor,

Firdaus, SKM
NIP.196902241996031001

Peserta,

Putri Faizah, Am.KG
NIP. 199108112025052001

Dipindai dengan CamScanner



Gambar 3. Penyampaian laporan hasil kegiatan