



LAPORAN AKTUALISASI

PENCEGAHAN STUNTING MELALUI

PROGRAM KELAS GIZI (PROLAZI) DI POSYANDU

WILAYAH KERJA PUSKESMAS PEDAMARAN TIMUR

OLEH :

RISMA ROYANDA, A.Md.Gz

NIP.20000430 202203 2 001

NDH : 29

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XII

KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENCEGAHAN STUNTING MELALUI
PROGRAM KELAS GIZI (PROLAZI) DI POSYANDU
WILAYAH KERJA PUSKESMAS PEDAMARAN TIMUR**

Disusun oleh:
RISMA ROYANDA, A.Md.Gz
NIP.20000430 202203 2 001
NDH : 29

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 3 Oktober 2022

Tempat : Gedung BKPSDM Ogan Komering Ilir

COACH

MENTOR

Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP.1967111119980322002

Dina Mardiana, SST
Penata Muda Tk. I
NIP.197901202005012005

Disetujui Oleh,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
OGAN KOMERING ILIR

Mauliddini, SKM.
Pembina
NIP. 198312272005011001

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, saya panjatkan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada saya, sehingga saya dapat membuat Rancangan Aktualisasi.

Laporan kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas ASN di Puskesmas Pedamaran Timur Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan sikap perilaku ASN dan nilai dasar ASN yang terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK).

Pada kesempatan ini, penulis dengan rendah hati mengucapkan terima kasih kepada :

1. H. Iskandar, S.E. selaku Bupati Ogan Komering Ilir
2. Ibu Hj.Tarbiyah Yahya , S.Pd , MM selaku Kepala BPSDMD Prov.Sumsel
3. Bapak Mauliddini, SKM. selaku Kepala BKPP Kabupaten Ogan Komering Ilir
4. Bapak Hendra Latif, S.E. selaku Kepala Bidang Kompetensi Aparatur Kabupaten Ogan Komering Ilir
5. Ibu Dina Mardiana, SST. selaku Pimpinan Puskesmas Pedamaran Timur Kabupaten Ogan Komering Ilir. sekaligus mentor yang telah membantu dalam penyusunan perancangan aktualisasi.
6. Ibu Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si selaku *coach* dalam penyusunan aktualisasi ini pada kegiatan Pelatihan dan Pendidikan Dasar CPNS golongan II angkatan XII
7. Bapak dan Ibu widyaiswara yang telah memberikan materi dengan tulus dan semangat selama pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Kabupaten Ogan Komering Ilir tahun 2022
8. Kedua orang tua dan keluarga besar yang tanpa hentinya memberikan dukungan dalam bentuk moril dan materil.

9. Teman-teman seperjuangan latsar CPNS golongan II angkatan XII senantiasa saling mendukung dan memberi bantuan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih belum sempurna dan memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan laporan rancangan ini agar program aktualisasi ini dapat memberikan hasil yang optimal.

Palembang, November 2022

Penulis,

Risma Royanda, A.Md.Gz

NIP.200004302022032001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	4
C. Ruang Lingkup	5

BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi	6
B. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi	8
C. Nilai-Nilai Dasar Berakhlak	13
D. Kedudukan dan Peran PNS Menuju Terwujudnya Smart Governance	20
E. Identifikasi Isu	22
F. Rumusan Isu/ Core Issue	27
G. Pendalaman Core Isu Terpilih	28
H. Gagasan Pemecahan Isu	28
I. Rancangan Kegiatan	30
J. Jadwal Kegiatan	59
K. Kendala dan Antisipasi	60

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core Issue Terpilih	62
B. Capaian Kegiatan Habitiasi	84

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	86
---------------------	----

B. Saran.....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	88
LAMPIRAN.....	91

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Puskesmas Pedamaran Timur.....	8
Tabel 2.2 Indikator Penetapan Prioritas APKL.....	26
Tabel 2.3 Analisis Isu Berdasarkan APKL.....	27
Tabel 2.4 Sebab Isu Terpilih.....	28
Tabel 2.5 Tahapan Pemecahan Isu	29
Tabel 2.6 Matrik Rancangan Aktualisasi	30
Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai Dasar	59
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan.....	60
Tabel 2.9 Kendala dan Antisipasi	61
Tabel 3.1 Kegiatan 1	63
Tabel 3.2 Kegiatan 2	66
Tabel 3.3 Kegiatan 3.....	69
Tabel 3.4 Kegiatan 4.....	71
Tabel 3.5 Kegiatan 5	79
Tabel 3.6 Kegiatan 6	82
Tabel 3.7 Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Puskesmas Pedamaran Timur.....	6
Gambar 2.2. Peta Kecamatan Pedamaran Timur	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian, disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan (UU No 5 tahun 2014 tentang ASN). Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan prakondisi untuk mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, untuk mewujudkan hal tersebut, maka diperlukan PNS yang professional, yaitu yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Di Dalam Undang-Undang tersebut, pegawai ASN memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai : (1) Pelaksana Kebijakan Publik; (2) Pelayan Publik; (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dijelaskan bahwa seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti pelatihan dasar (latsar) yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, memiliki pribadi yang unggul dan bertanggung jawab, serta meningkatkan profesionalisme dan kompetensi bidang.

ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa yang dituntut untuk menerapkan nilai dasar sesuai core values ASN yaitu berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Untuk dapat melahirkan sosok PNS yang professional, Instansi Pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai

Negeri Sipil (CPNS) sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2021, pasal 5 yang menyatakan bahwa pelatihan dasar (Latsar) CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi yang dilakukan secara terintegrasi, serta Sikap Perilaku Bela Negara, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Tenaga kesehatan sebagai salah satu ASN diharapkan dapat membentuk karakter yang kompeten, profesional, berintegritas, dan berkomitmen baik atas tugas dan fungsi yang diembannya.

Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23 Tahun 2001 tentang Jabatan Fungsional Nutrisisionis Dan Angka Kreditnya, beberapa tupoksi nutrisisionis yang berkaitan dengan isu aktualisasi ini ada pada pasal 7 ayat (9) yaitu mengumpulkan data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang. Dan berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. HK.01.07/MENKES/342/2020 tentang Standar Profesi Nutrisisionis, seorang nutrisisionis harus mampu melakukan kegiatan asuhan gizi individu, kelompok dan masyarakat, beberapa di antaranya memberikan edukasi/pelatihan gizi serta promosi gizi dan Kesehatan sebagai upaya promotif dan preventif.

Posyandu sebagai ujung tombak dalam pelayanan kesehatan ibu dan anak mempunyai peran yang cukup penting terutama dalam pemantauan pertumbuhan balita serta pemberian imunisasi. Masa 1000 hari pertama kehidupan anak merupakan periode emas tahap pertumbuhan dan perkembangan bagi anak. Dalam hal ini, Posyandu sebagai unit pemantau tumbuh kembang anak adalah sarana yang tepat bagi orangtua dan anggota keluarga dalam mengupayakan keberhasilan tumbuh kembang anak sesuai potensinya.

Salah satu Masalah gizi yang dihadapi pemerintah Indonesia dan menjadi fokus nasional saat ini adalah *stunting*, dimana kondisi gagal tumbuh pada anak usia di bawah lima tahun (balita) akibat kekurangan gizi kronis, infeksi berulang, dan stimulasi psikososial yang tidak memadai terutama dalam 1.000 Hari Pertama Kehidupan (HPK), yaitu dari janin hingga anak berusia dua tahun.

Anak tergolong stunting apabila panjang atau tinggi badannya berada di bawah minus dua standar deviasi panjang atau tinggi anak seumurnya (Kementerian Kesehatan, 2018). *Stunting* dan kekurangan gizi lainnya yang terjadi pada 1.000 HPK, disamping berisiko menghambat pertumbuhan fisik dan rentan terhadap penyakit, juga menghambat perkembangan kognitif yang akan berpengaruh pada tingkat kecerdasan dan produktivitas anak di masa depan.

Pada 1000 hari pertama kehidupan, fokus penanganan masalah gizi adalah dengan menurunkan proporsi anak balita pendek (*stunted*), anak balita kurus (*wasted*), anak yang lahir berat badan rendah dan gizi lebih pada anak, serta menurunkan proporsi anemia wanita usia subur dan meningkatkan presentase ASI eksklusif. Apabila pada periode emas ini zat gizi tidak terpenuhi dengan baik, maka akan muncul masalah- masalah gizi tersebut (Bappenas, 2012: 9).

Menurut Riset Kesehatan Dasar (Riskesdas) 2018, sebesar 30.8% balita di Indonesia mengalami stunting. Dari hasil pendataan Studi Status Gizi Indonesia (SSGI) tahun 2021, prevalensi stunting di Provinsi Sumatera Selatan sebesar 24,8%, jika dibandingkan dengan hasil prediksi angka stunting tahun 2020 di mana prevalensinya sebesar 26,92%, maka dapat disimpulkan bahwa prevalensi stunting mengalami penurunan sebesar 2,12 %. Sedangkan pada Kabupaten Ogan Komering Ilir sendiri prevalensi stunting pada tahun 2021 sebesar 32,2 % (SSGI, 2021). Prevalensi tersebut masih lebih tinggi dibandingkan target Indikator Kinerja Gizi Masyarakat tahun 2021 sebesar 21,1 %. Sedangkan pada tahun 2024 Target Indikator Kinerja Gizi untuk stunting turun menjadi 14%.

Berdasarkan hal di atas, upaya peningkatan status gizi masyarakat pada 1000 HPK perlu dilakukan guna menurunkan proporsi anak balita pendek (*stunted*), anak balita kurus (*wasted*), anak yang lahir berat badan rendah dan gizi lebih pada anak, serta menurunkan proporsi anemia wanita usia subur dan meningkatkan persentase ASI eksklusif. Maka pada penyusunan rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat isu utama yaitu “Kurang optimalnya edukasi ke masyarakat terutama ibu hamil tentang pentingnya 1000 Hari Pertama

Kehidupan untuk pencegahan *stunting*. **Pencegahan *Stunting* melalui Program Kelas Gizi (PROLAZI) di Posyandu Wilayah Kerja Puskesmas Pedamaran Timur”**

B. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan

a. Tujuan Umum

Untuk meningkatkan mutu dan kualitas Aparatur Sipil Negara yang mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi sebagai nutrisisionis terampil dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *Smart* ASN dalam setiap kegiatan di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.

b. Tujuan Khusus

- 1) Mengetahui tingkat pengetahuan masyarakat terutama Ibu hamil, Ibu bayi dan Ibu balita tentang pentingnya 1000 hari pertama kehidupan di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.
- 2) Meningkatnya pengetahuan gizi masyarakat terutama Ibu hamil, Ibu bayi dan Ibu balita pada 1000 hari pertama kehidupan untuk mencegah *stunting* di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.

2. Manfaat

Manfaat dari aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar profesi ASN sebagai peserta pelatihan dasar, antara lain :

1. Bagi Peserta Diklat

Meningkatkan pemahaman terhadap *core value* ASN terbaru yaitu BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), meningkatkan kualitas kinerja dan profesional dalam melaksanakan tugas.

2. Bagi Organisasi

Dapat bermanfaat sebagai salah satu cara pengoptimalisasian pelayanan publik dengan memberikan upaya preventif yang diberikan sebagai bentuk

kontribusi kepada unit organisasi.

3. Bagi Masyarakat

Dapat meningkatkan pengetahuan gizi pada 1000 hari pertama kehidupan secara optimal kepada masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktualisasi meliputi seluruh masyarakat terutama ibu hamil, ibu bayi dan ibu balita di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur. Berkenaan dengan **Pencegahan *Stunting* melalui Program Kelas Gizi (PROLAZI) di Posyandu Wilayah Kerja Puskesmas Pedamaran Timur.**

a. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di 2 (dua) posyandu yang ada di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur, yaitu desa Sumber Hidup dan desa Gading Raja, kedua desa tersebut terpilih karena jumlah penduduknya terbanyak dan juga tingkat partisipasi masyarakat untuk datang ke posyandu cukup tinggi.

b. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan mulai tanggal 3 Oktober sampai dengan 5 November 2022.

BAB II

DESKRIPSI RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Puskesmas Pedamaran Timur



Gambar 2.1. Puskesmas Pedamaran Timur

Puskesmas sebagai organisasi atau lembaga milik pemerintah berperan sebagai ujung tombak terdepan dalam melaksanakan pembangunan di Bidang Kesehatan. Puskesmas harus melaksanakan Perencanaan , Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Penilaian (evaluasi) dengan sebaik – baiknya karena hanya dengan cara tersebut suatu organisasi akan dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

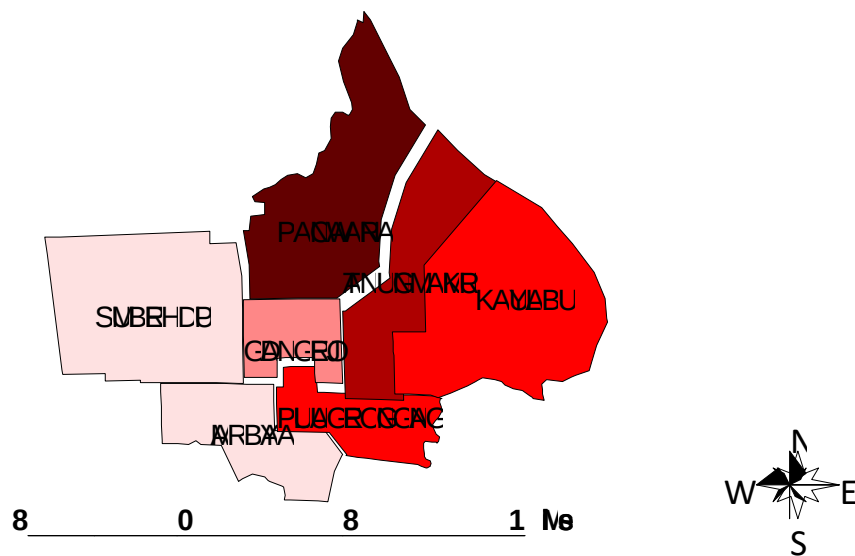
Puskesmas Pedamaran Timur merupakan salah satu puskesmas yang berada di wilayah Kecamatan Pedamaran Timur Wilayah Kecamatan Pedamaran Timur terletak diantara 104,20⁰ dan 106,00⁰ Bujur Timur dan 2,30⁰ sampai 4,15⁰ Lintang Selatan dengan ketinggian rata-rata 10 meter diatas permukaan air laut. Secara administrasi berbatasan dengan :

- 1) Sebelah Utara : Kecamatan Pampangan
- 2) Sebelah Selatan : Kecamatan Lempuing Mesuji

3) Sebelah Timur : Pedamaran

4) Sebelah Barat : Kayuagung (Kab. Ogan Komering Ilir)

Kecamatan Pedamaran Timur terdiri dari 7 desa Dengan Dan jumlah penduduk di wilayah kerja UPTD Puskesmas Pedamaran Timur pada tahun 2021 berjumlah 20.870 jiwa. Luas wilayah Kecamatan Pedamaran Timur sebesar 464.79 Km². Dalam penyelenggaraan upaya Kesehatan di Kecamatan Pedamaran Timur didukung oleh 3 Puskesmas pembantu dan 7 Poskesdes.



Gambar 2.2. Peta Kecamatan Pedamaran Timur

2. Jumlah Pegawai

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Puskesmas Pedamaran Timur

NO	JENIS KETENAGAAN	JUMLAH
1	Dokter Umum (S1)	-
2	Dokter Gigi (S1)	1
3	Tenaga Kesehatan Masyarakat (S1)	2
4	Tenaga S1 Keperawatan (Ners)	-
5	Tenaga perawat (S1)	-
6	Tenaga Perawat (DIII)	9
7	Tenaga Bidan (S1)	-
8	Tenaga Bidan (DIV)	6
9	Tenaga Bidan (DIII)	29
10	Asisten Farmasi (DIII)	-
11	Tenaga Apoteker (S I)	2
12	Tenaga Ahli Gizi (S1)	1
13	Tenaga Ahli Gizi (DIII)	1
14	Tenaga Kesling (DIII)	2
15	Tenaga Analis Kesehatan (D III)	1
16	Tenaga Perawat Gigi (DIII)	-
18	Cleaning Service	1
19	JUMLAH	55

1) Visi, Misi, dan Nilai Organisasi

a. Visi dan Misi Puskesmas Pedamaran Timur

Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal Dalam Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Pedamaran Timur Yang Sehat Dan Mandiri”

Misi :

- 1) Memberdayakan masyarakat pedamaran timur untuk mandiri dibidang kesehatan.
- 2) Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standar dan professional.

- 3) Mendorong masyarakat agar membudayakan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).
- 4) Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat.

b. Nilai Organisasi

Motto Puskesmas Pedamaran Timur

“SEPUCUK”

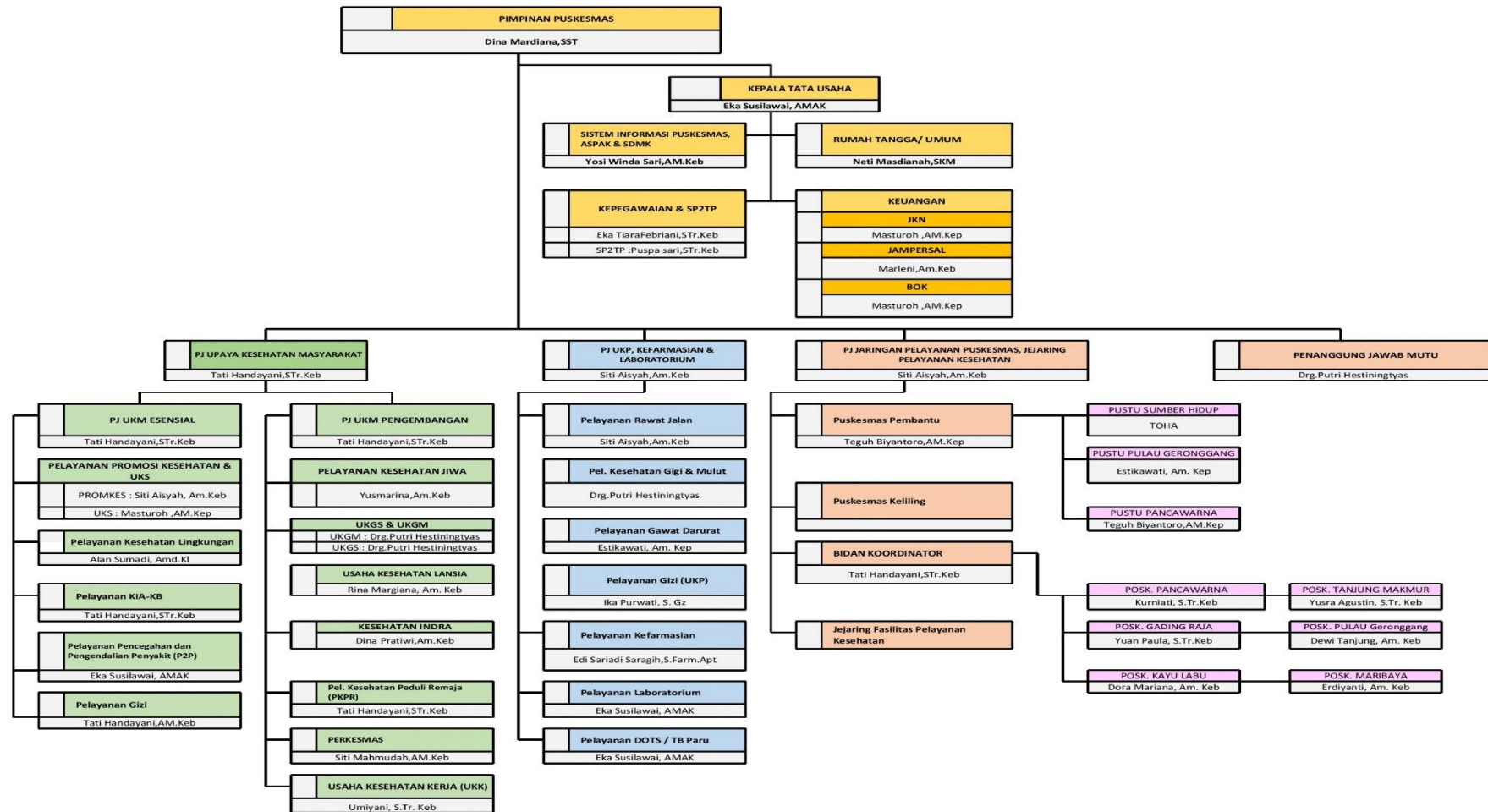
“Semangat, Percaya diri untuk capai tujuan kesehatan yang optimal”

Nilai Organisasi dari UPTD Puskesmas Pedamaran Timur, yaitu :
PETIR

Mempunyai makna :

- P : Profesional → Bertindak dengan cepat tanggap dan dapat di andalkan.
- E : Empati → Peduli dengan lingkungan.
- T : Terpadu → Tanggap terhadap keluhan masyarakat.
- I : Inovatif → Membuat ide-ide terbaru maupun perubahan
- R : Ramah → Murah senyum dalam memberikan pelayanan

STRUKTUR ORGANISASI
PUSKESMAS PEDAMARAN TIMUR TAHUN 2022
 Menurut PMK No 43 Tahun 2019



Gambar 2.3. Struktur Organisasi Puskesmas Pedamaran Timur

B. Tugas Pokok dan Fungsi Nutrisionis

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 23/KEP/M.PAN/4/2001 Tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya :

1. Tugas Pokok Nutrisionis

Tugas pokok Nutrisionis adalah melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit.

2. Fungsi Nutrisionis

- 1) Mengumpulkan data gizi ,makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana tahunan
- 2) Mengumpulkan data gizi , makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana 3 bulan
- 3) Mengumpulkan data gizi , makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana bulanan
- 4) Mengumpulkan data gizi , makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana harian
- 5) Mengumpulkan data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi , makanan dan dietetik
- 6) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun pedoman gizi , makanan dan dietetik
- 7) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun standar gizi , makanan dan dietetik
- 8) Mengumpulkan data untuk pengamatan masalah dibidang gizi , makanan dan dietetik secara sekunder
- 9) Mengumpulkan data anak balita , bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan , penyuluhan data dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang
- 10) Mengumpulkan data makanan–kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi , makanan dan dietetik

- 11) Memeriksa dan menerima bahan materi , pangan , peralatan dan sarana pelayanan gizi , makanan dan dietetik
- 12) Menyimpan bahan , materi ,pangan , peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi , makanan dan dietetik
- 13) Mencatat dan melaporkan bahan, materi , pangan , peralatan dan sarana pelayanan gizi , makanan dan dietetik
- 14) Menyalurkan bahan , materi ,pangan , peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi , makanan dan dietetik
- 15) Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara harian
- 16) Melakukan pengukuran Tinggi Badan (TB) , Berat Badan (BB) , umur di unit atau wilayah kerja secara bulanan bagi anak balita
- 17) Melakukan pengukuran TB, BB , umur di unit atau wilayah kerja secara 4 bulanan bagi anak sekolah SD
- 18) Melakukan pengukuran TB,BB , umur di unit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan
- 19) Melakukan pengukuran Lingkar Lengan Atas (LILA) di unit atau wilayah kerja
- 20) Melakukan pengukuran IMT
- 21) Melakukan anamnese diet klien
- 22) Melakukan recall makanan 24 jam
- 23) Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien
- 24) Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran BB,TB, dan Umum
- 25) Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran IMT
- 26) Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran LILA
- 27) Mencatat dan melaporkan anamnese diet
- 28) Menyediakan makanan tambahan untuk balita
- 29) Menyediakan makanan biasa tambahan
- 30) Menyediakan kapsul vitamin A
- 31) Menyediakan kapsul yodium
- 32) Menyediakan preparat besi
- 33) Menyediakan obat gizi

- 34) Melakukan pencatatan harian , penyediaan makanan biasa
- 35) Melakukan pencatatan harian , penyediaan diet sederhana
- 36) Memantau diet klien selama dirawat
- 37) Memantau kegiatan pengukuran BB , TB , umur di tingkat desa meliputi sasaran , status gizi dan SKDN secara bulanan di posyandu
- 38) Memantau kegiatan PMT Balita , anak sekolah dan Bumil meliputi sasaran , status gizi dan SKDN terhadap macam/jumlah PMT
- 39) Memantau kegiatan pengukuran BB,TB, umur di RS dan masyarakat secara bulanan
- 40) Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS dan institusi lain secara harian
- 41) Memantau penggunaan bahan makanan secara harian
- 42) Memantau penggunaan bahan makanan secara mingguan

C. Nilai-Nilai Dasar Berakhlak

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negara dan Surat Edaran Menteri PAN-RB No. 20 Tahun 2021, maka ASN memiliki *core values* yang digunakan sebagai panduan perilaku dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. *Core values* atau nilai-nilai dasar ASN adalah **BerAKHLAK**, yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/ atau instansi lain. Seorang abdi negara haruslah memiliki ‘jiwa yang bisa melayani’. ASN diharapkan mampu memahami dan memenuhi ekspektasi masyarakat dalam memberikan pelayanan publik (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan dan perbaikan berkelanjutan). Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

ASN berkedudukan sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

b. Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang solutif sehingga dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

c. Melakukan perbaikan tiada henti.

Agar dapat menghasilkan kebijakan yang solutif dan bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas, ASN harus selalu melakukan evaluasi untuk setiap kebijakan yang di buat.

Kata Kunci dari berorientasi pelayanan adalah :

- 1) Responsivitas
- 2) Kualitas
- 3) Kepuasan

2. Akuntabel

Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Akuntabilitas sering disamakan dengan responbilitas. Namun pada dasarnya, kedua konsep itu memiliki makna yang berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab. Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggung jawaban yang harus dicapai.

Akuntabilitas publik terdiri dari dua macam, yaitu: akuntabilitas vertikal (pertanggung jawaban kepada otoritas yang lebih tinggi) dan akuntabilitas horizontal (pertanggung jawaban pada masyarakat luas). Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas kejujuran, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung dimensi akuntabilitas kejujuran dan hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas program, dan akuntabilitas kebijakan.

Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi demi tercapainya *smart governance*.

- b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Seorang PNS akan mendapatkan beberapa fasilitas dari kantor, dengan adanya fasilitas yang dimiliki hendaknya PNS menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Menjadi seorang PNS akan mendapatkan *privilege* dalam kehidupan pekerjaan dan keseharian, menggunakan *privilege* dengan bijak dan bertanggung jawab.

Kata Kunci dari berorientasi akuntabel adalah:

- 1) Integritas
- 2) Konsisten
- 3) Dapat dipercaya
- 4) Transparan

3. Kompeten

Kata “kompetensi” memiliki pengertian menyoroti aspek dan penekanan yang relative berbeda. Kompetensi memiliki pengertian yang sama dengan *capability* (kemampuan). Seseorang yang kompeten adalah yang memiliki kemampuan, pengetahuan dan keahlian untuk melakukan sesuatu secara efisien dan efektif.

Peningkatan kompetensi ini sangat penting, bahkan telah diamanatkan dalam ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS, bahwa setiap aparatur diberikan hak 20 jam pelatihan setiap

tahunnya. Hal ini semata-mata agar setiap ASN dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kode etik dan panduan perilakunya adalah :

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Perilaku lain ASN pembelajar yaitu melakukan konektivitas dalam basis online *network*.

- b. Membantu orang lain belajar

Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk morning tea/coffee sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan.

- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sangat penting dilakukan untuk tetap menjaga semangat ASN untuk selalu unggul.

Kata Kunci dari kompeten adalah :

- 1) Kinerja terbaik
- 2) Sukses
- 3) Keberhasilan
- 4) Learning agility
- 5) Ahli dibidangnya

4. Harmonis

Berakar dari Semboyan Negara Indonesia yakni Bhinneka Tunggal Ika, yang berarti “Berbeda-beda Namun Tetap Satu Jua”, seorang pelayan publik harus dapat menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif. Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan.

Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Dalam menjalankan tugas sebagai ASN tidak membedakan pelayanan terhadap siapapun dan apapun latar belakangnya.

- b. Suka menolong orang lain

Seorang ASN harus memiliki jiwa pelayanan tanpa membeda-bedakan.

- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang baik harus selalumenjaga hubungan baik sesama ASN.

Kata Kunci dari harmonis adalah :

- 1) Peduli
- 2) Perbedaan
- 3) Selaras

5. Loyal

Loyalitas dan kesetiaan ASN terletak pada ideologi dan dasar negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah, bukan pada satu sosok atau pihak tertentu. ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adapun panduan perilakunya adalah :

- a. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD negara Republik indonesia tahun 1945, setia kepada negara kesatuan republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia.
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara menjaga

agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

- c. Menjaga rahasia dan jabatan negara, tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain

Kata Kunci dari loyal adalah :

- 1) Komitmen
- 2) Dedikasi
- 3) Kontribusi
- 4) Nasionalisme
- 5) Pengabdian

6. Adaptif

Situasi dan zaman yang senantiasa berkembang, membuat seorang aparatur harus dapat dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada. Harus selalu diingat, istilah yang sering kita dengar yaitu “Yang Abadi adalah Perubahan itu sendiri”, membuat siapapun yang tidak dapat beradaptasi akan semakin tertinggal. Adaptasi dapat dilakukan dengan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan.

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Kebutuhan kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.

b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Sebuah inovasi yang baik biasanya dihasilkan dari sebuah kreativitas.

Tanpa daya kreativitas, inovasi akan sulit hadir dan diciptakan.

c. Bertindak proaktif.

Memiliki sikap inisiatif yang cenderung proaktif dalam melaksanakan tugas, agar terjadi terjadi percepatan dalam setiap kebijakan dan kegiatan yang dilakukan.

Kata Kunci dari adaptif adalah :

1) Inovasi

2) Antusias terhadap perubahan

3) Proaktif

7. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan tugas, kolaborasi di antara setiap aparatur mutlak harus dilaksanakan. Bersinergi dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan, akan dapat mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama. Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis.

Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Dalam menjalankan tupoksi sebagai ASN akan selalu ada kondisi terbenturnya pikiran dalam menghadapi suatu masalah, dsinilah pentingnya nilai memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyelesaian masalah.

b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bekerjasama secara transparan agar tingkat kepercayaan dalam tim selalu terjaga demi mencapai tujuan bersama.

c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Memanfaatkan fasilitas dan sumber daya yang tersedia untuk

tujuan bersama.

Kata kunci dari kolaboratif adalah :

- 1) Kesiadaan bekerjasama
- 2) Sinergi untuk hasil yang lebih baik

D. Kedudukan dan Peran ASN Menuju Terwujudnya *Smart ASN*

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan pebuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Adapun kedudukan dan peran ASN menuju terwujudnya *Smart ASN* adalah sebagai berikut :

1. Manajemen ASN

ASN memiliki kedudukan dan peran dalam manajemen ASN, dalam Kedudukannya Manajemen ASN adalah pengelola ASN untuk menghasilkan ASN yang professional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan ancaman.

ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Kedudukan ASN berada di pusat, daerah, dan luar negeri. Namun demikian pegawai ASN merupakan satu kesatuan. Kesatuan bagi ASN ini sangat penting, mengingat dengan adanya desentralisasi dan otonomi daerah, sering terjadi adanya isu putra daerah yang hampir terjadi dimana-mana sehingga perkembangan birokrasi menjadi stagnan di daerah-daerah. Kondisi tersebut merupakan ancaman bagi kesatuan bangsa.

Untuk menjalankan kedudukannya, maka ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

- a) Pelaksana kebijakan publik;
- b) Pelayan publik; dan
- c) perekat dan pemersatu bangsa.

Peran dari ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN senantiasa dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. ASN senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan diri sendiri, seseorang dan golongan. Dalam UU ASN disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan dan kebijakan manajemen ASN, salah satu di antaranya asas persatuan dan kesatuan. ASN harus senantiasa mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa (Kepentingan bangsa dan Negara di atas segalanya).

2. *Smart ASN*

Pada era digitalisasi ini mendesak setiap aspek untuk memahami pentingnya peran dari dunia digital salah satunya pada pegawai ASN. Era digitalisasi ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya

perkembangan pesat bidang komunikasi. Saat ini, perilaku manusia dalam berkomunikasi menjadi semakin kompleks. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi, yaitu melalui jejaring sosial. Jejaring sosial ini membuat manusia terhubung satu sama lain tanpa harus bertatap muka. Dengan media baru ini, informasi juga dapat disebar luaskan dengan cepat.

ASN pada era digitalisasi ini harus memahami perkembangan dan pengoperasian digital di dunia kerja, halter sebut mengharuskan ASN menjadi Smart ASN. ASN diharapkan dapat memiliki karakter yang efektif, efisien, inovatif, dan memiliki kinerja yang bermutu, dalam penyelenggaraan program pemerintah, khususnya program literasi digital, pilar literasi digital, sampai implementasi dan implikasi literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja. Nilai-nilai *Smart ASN* adalah sebagai berikut :

- a. Berintegritas,
- b. Nasionalisme,
- c. Profesional,
- d. Wawasan global,
- e. Menguasai IT dan Bahasa Asing,
- f. *Hospitality*,
- g. *Network*,
- h. *Entrepreneur*.

E. Identifikasi Isu

a) *Enviromental Scanning*

Isu dipilih berdasarkan landasan teoritik Manajemen ASN dan *Smart ASN* serta kondisi dan tuntutan lapangan di instansi tempat bekerja. Untuk mendapatkan isu yang relevan dan terukur, dilakukan pula konsultasi dengan mentor di lingkungan kerja.

Sumber isu yang diangkat berasal dari sumber Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI). Kemudian, berdasarkan hasil pengamatan dalam kegiatan Program Gizi yang berjalan, baik di dalam maupun luar Puskesmas

Pedamaran Timur, ada beberapa isu yang menurut penulis layak untuk diangkat sebagai isu aktual untuk penyusunan rancangan aktualisasi, antara lain :

1. Kurang optimalnya kegiatan pemantauan pertumbuhan balita (pengukuran PB/TB) di posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.

Pemantauan panjang/tinggi badan balita oleh kader posyandu sudah selayaknya juga dilakukan secara rutin seperti halnya pengukuran berat badan, sehingga kejadian *stunting* ataupun terjadinya penyakit tertentu dapat diketahui secara dan dapat diberikan saran dan tindak lanjut.

Kegiatan antropometri pada balita sangat memerlukan pengetahuan dan keterampilan yang khusus. Keterampilan dan pengetahuan dapat diperoleh melalui proses belajar/pelatihan. Selama ini pengukuran tinggi/panjang badan belum dilakukan secara rutin di Posyandu, sedangkan variable tinggi termasuk menentukan betapa pentingnya penilaian terhadap balita pendek.

Di posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur saat ini masih belum rutin melaksanakan pengukuran tinggi badan/panjang badan pada balita setiap bulannya.

Kondisi Ideal :

Terlaksananya kegiatan pengukuran Tinggi Badan/Panjang Badan balita secara rutin setiap bulannya di posyandu di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.

Kaitannya dengan Materi :

Manajemen ASN (memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas)

2. Kurang optimalnya edukasi ke masyarakat terutama ibu hamil tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan untuk pencegahan *stunting*.

Masalah gizi di Indonesia bukanlah menjadi hal baru. Saat ini, Indonesia sedang menghadapi beban ganda masalah gizi yaitu masalah

gizi kurang dan gizi lebih. Berdasarkan Riset Kesehatan Dasar (Riskesdas) 2018, sebesar 30.8% balita di Indonesia mengalami *stunting*. Prevalensi tersebut masih lebih tinggi dibandingkan target RPJMN tahun 2019 sebesar 28%.

Masa 1000 hari pertama kehidupan (1000 HPK) terdiri atas 270 hari selama kehamilan dan 730 hari pada dua tahun pertama kehidupan buah hati. Periode ini disebut periode emas (*golden periode*) atau disebut juga sebagai waktu yang kritis, yang jika tidak dimanfaatkan dengan baik akan terjadi kerusakan yang bersifat permanen (*window of opportunity*). Gerakan 1000 hari pertama kehidupan antara lain diarahkan untuk mencapai target yaitu menurunkan proporsi anak balita *stunting* sebesar 40%, menurunkan proporsi anak balita yang menderita kurus (*wasting*) kurang dari 5%, menurunkan proporsi bayi lahir dengan berat badan rendah sebesar 30%, tidak ada kenaikan proporsi anak yang mengalami gizi lebih, menurunkan proporsi wanita usia subur yang menderita anemia sebanyak 50%, dan meningkatkan prosentase ibu yang memberikan ASI eksklusif selama 6 bulan paling kurang 50% (Bappenas, 2012: 8). Dalam gerakan ini, wanita mempunyai peranan penting, terutama wanita usia subur. Saat ini penerapan 1000 Hari Pertama Kehidupan di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur masih belum optimal.

Kondisi Ideal :

Terlaksananya agenda terkait edukasi pentingnya penerapan 1000 Hari Pertama Kehidupan kepada masyarakat terutama ibu hamil.

Kaitan dengan Materi :

Manajemen ASN (memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas) dan *Smart ASN* (Menguasai IT).

3. Kurang optimalnya pendokumentasian (pencatatan dan pelaporan) stok PMT Balita dan Ibu Hamil di Puskesmas Pedamaran Timur

Salah satu upaya untuk mencukupi kekurangan kebutuhan gizi dari konsumsi makan harian terutama pada kelompok rawan gizi dan berdampak pada kondisi kesehatan adalah program suplementasi gizi yang

saat ini dilaksanakan oleh pemerintah diantaranya adalah Pemberian Makanan Tambahan (PMT) balita kurus dan ibu hamil Kurang Energi Kronis (KEK).

Pencatatan seluruh kegiatan distribusi makanan tambahan sampai ke sasaran yang bersumber dari pengadaan pusat maupun pengadaan daerah, dilakukan menggunakan formulir bantu manual yang selanjutnya di entry dalam aplikasi pencatatan dan pelaporan elektronik sigizi terpadu. Saat ini pencatatan dan pelaporan stok PMT balita dan ibu hamil di Puskesmas Pedamaran Timur masih belum terdokumentasi dengan baik.

Kondisi Ideal :

Terlaksananya pencatatan dan pelaporan PMT Balita dan Ibu hamil mulai dari stok masuk hingga pendistribusian ke sasaran.

Kaitan dengan Materi :

Smart ASN (Menguasai IT).

b) Alat Bantu Analisis

Berdasarkan hasil identifikasi dan penguraian isu, selanjutnya perlu dilakukan penentuan prioritas isu untuk memilih isu yang akan dicarikan solusinya. Penentuan prioritas isu menggunakan metode APKL yang menganalisis isu berdasarkan aktual, problematik, kekhalayakan, dan layak.

Analisis APKL menggunakan matriks skor dengan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi skornya, maka semakin mendesak isu tersebut untuk diselesaikan. Penjelasan mengenai indikator APKL dijabarkan pada tabel 2.2.

Berikut ini adalah keterangan bobot rentang skor APKL:

- 1 = Sangat tidak setuju
- 2 = Tidak setuju
- 3 = Kurang setuju
- 4 = Setuju
- 5 = Sangat setuju

Tabel 2.2. Indikator penetapan prioritas APKL

No.	Indikator	Keterangan
1	Aktual	Isu yang benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2	Problematis	Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks
3	Kekhayalakan	Isu secara langsung menyangkut hajat orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang saja
4	Layak	Isu yang merupakan masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahannya

Berdasarkan data di atas, dapat dibuat matriks prioritas isu sesuai dengan identifikasi isu yang sudah dijabarkan. Analisis prioritas tersebut dijelaskan dalam tabel 2.3.

Tabel 2.3. Analisis Isu berdasarkan APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Rank
1.	Kurang optimalnya kegiatan pemantauan pertumbuhan balita (pengukuran PB/TB) di posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.	5	4	5	4	18	II
2.	Kurang optimalnya edukasi ke masyarakat terutama ibu hamil tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan untuk pencegahan <i>stunting</i> .	5	5	5	4	19	I
3.	Kurang optimalnya pendokumentasian (pencatatan dan pelaporan) stok PMT Balita dan Ibu Hamil di Puskesmas Pedamaran Timur.	5	4	3	4	16	III

F. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis isu menggunakan APKL, didapatkan bahwa isu **“Kurang optimalnya edukasi ke masyarakat terutama ibu hamil tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan untuk pencegahan *stunting*”** sebagai isu prioritas. Langkah selanjutnya adalah menganalisis isu terpilih secara mendalam untuk menentukan pemecahan masalah.

G. Pendalaman Core Isu Terpilih

Tabel 2.4. Sebab dari isu yang terpilih

Akibat	Sebab Isu	Penyebab Terpilih
Kurangnya pengetahuan masyarakat terutama ibu hamil, ibu bayi dan ibu balita terkait penerapan 1000 Hari Pertama Kehidupan menyebabkan upaya penurunan proporsi anak balita pendek (<i>stunted</i>), anak balita kurus (<i>wasted</i>), bayi lahir berat badan rendah dan gizi lebih pada anak, serta menurunkan proporsi anemia wanita usia subur (WUS) dan meningkatkan presentase ASI eksklusif menjadi kurang optimal.	1. Minimnya pengetahuan masyarakat terutama ibu hamil, ibu bayi dan ibu balita mengenai pentingnya penerapan 1000 Hari Pertama Kehidupan. 2. Belum adanya media edukasi terhadap ibu hamil, ibu bayi dan ibu balita mengenai pentingnya penerapan 1000 Hari Pertama Kehidupan.	Belum optimalnya penerapan 1000 Hari Pertama Kehidupan di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur dan belum adanya media edukasi terhadap ibu hamil, ibu balita dan ibu bayi mengenai pentingnya penerapan 1000 Hari Pertama Kehidupan.

H. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menyelesaikan isu yang telah dipilih berdasarkan prioritas, disusunlah tahapan kegiatan untuk diaktualisasikan di instansi pada masa habituasi. Tabel 2.5. menjelaskan mengenai tahapan-tahapan pemecahan isu.

Tabel 2.5. Tahapan Pemecahan Isu

No.	Jenis Kegiatan	Sumber Kegiatan
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.	Berdasarkan tugas
2.	Mempersiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan.	Berdasarkan tugas
3.	Berkoordinasi dengan rekan kerja, bidan desa dan kader posyandu di Puskesmas terkait kegiatan yang akan dilakukan.	Berdasarkan tugas
4.	Mempersiapkan alat, bahan serta media edukasi.	Kreativitas
5.	Melaksanakan Program Kelas Gizi di 2 posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.	Kreativitas
6.	Melakukan evaluasi kegiatan.	Berdasarkan tugas

I. Rancangan Kegiatan

Unit Kerja : Puskesmas Pedamaran Timur

Isu Prioritas : Kurang optimalnya edukasi ke masyarakat terutama ibu hamil tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan untuk pencegahan *stunting*.

Judul Aktualisasi : Pencegahan *Stunting* melalui Program Kelas Gizi (PROLAZI) di Posyandu Wilayah Kerja Puskesmas Pedamaran Timur.

Tabel 2.6. Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.	a. Berkonsultasi, menyampaikan isu yang diambil sebagai rancangan aktualisasi serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor.	- Form konsultasi dengan mentor - Foto/ dokumentasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi Pelayanan :</u> Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan. Saat berkonsultasi dengan mentor saya menggunakan tutur kata dan sikap yang baik. Melakukan perbaikan tiada henti. Dari hasil konsultasi saya menyelesaikan masukan dan saran dari mentor untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik.	Kegiatan ini selaras dengan visi dan misi puskesmas yaitu : Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional”. Misi: Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional.	Nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas yaitu: Profesional Penulis berkonsultasi dengan mentor dan coach sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Inovatif Penulis memperkenalkan kegiatan ProLaZi (Program Kelas

				<u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Melaksanakan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab serta mencatat saran atau masukan dari mentor terhadap kegiatan konsultasi yang dilaksanakan. <u>Kompeten :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melakukan yang terbaik dalam setiap pekerjaan, termasuk dalam menampung setiap kritik, saran dan masukan yang disampaikan oleh mentor. <u>Harmonis :</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Mendengarkan dan menghormati serta tidak bermusuhan terhadap kritik, saran dan masukan dari mentor. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.		Gizi) kepada mentor. Ramah Penulis berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan tetap memberikan senyum.
--	--	--	--	--	--	--

				Menghargai dan melibatkan mentor terhadap kegiatan aktualisasi. <u>Loyal :</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara. Mendengarkan serta mencatat arahan mentor dengan seksama demi tercapainya tujuan Bersama. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku komitmen dan kontribusi. <u>Adaptif :</u> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Terbuka terhadap masukan perubahan dari mentor. Terus berinovasi mengembangkan kreativitas. Menyampaikan ide dan gagasan kreatif yang diangkat dalam aktualisasi Bertindak proaktif. Mencatat arahan dari mentor dengan seksama. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku proaktif, antusias terhadap perubahan.		
--	--	--	--	--	--	--

				<u>Kolaboratif :</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Meminta saran dan mendengarkan setiap masukan dan koreksi dari mentor. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku kesediaan bekerjasama. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama. Melakukan konsultasi langsung dengan mentor. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
		b. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.	• Surat persetujuan melaksanakan kegiatan oleh mentor • Foto/ dokumentasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menyampaikan dan mengkonsultasikan tentang isu yang diangkat dalam aktualisasi secara jujur sesuai		

				dengan permasalahan yang ada di lapangan. <u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Berdiskusi dan meminta persetujuan kepada mentor. <u>Kolaboratif :</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Menerima masukan dan arahan yang kemudian diaplikasikan dalam rancangan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
2.	Mempersiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan.	a. Membuat SOP dan KAK penyuluhan/ edukasi 1000 Hari Pertama Kehidupan	• <i>Draft</i> SOP dan KAK	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan membuat SOP dan KAK dengan cekatan dan dapat diandalkan.	Kegiatan ini selaras dengan visi dan misi puskesmas yaitu : Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan	Nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas yaitu: Profesional Dalam membuat SOP dan KAK penulis melakukan

				<u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Membuat SOP dan KAK sesuai dengan referensi dan keilmuan yang dapat dipertanggungjawabkan. <u>Kompeten :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan membuat SOP dan KAK dengan baik dan benar, serta melakukan konsultasi terlebih dahulu sebelum dicetak. <u>Adaptif :</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan terus berinovasi menghadapi perubahan terkait materi untuk SOP dan KAK berdasarkan referensi terbaru.	Pelayanan Yang Professional, Optimal” Misi: Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional.	dengan cepat dan tanggap.
		b. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait SOP dan KAK	• Lembar konsultasi • <i>Print out</i> SOP dan KAK • Foto/	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u>		

		yang dibuat.	dokumentasi	Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan tutur kata dan sikap yang baik. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan mencatat dengan cermat setiap masukan dari mentor terkait SOP dan KAK yang saya buat. <u>Kompeten :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mengaplikasikan setiap masukan dan catatan yang disampaikan mentor dengan baik. <u>Harmonis :</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan mendengarkan dan menghormati serta tidak bermusuhan terhadap masukan dan kritik dari mentor.		
--	--	--------------	-------------	--	--	--

				<u>Loyal :</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara. Saya akan mendengarkan serta mencatat arahan mentor dengan seksama demi tercapainya tujuan Bersama. Tindakan ini merupakan penerap dari sikap perilaku komitmen, kontribusi. <u>Adaptif :</u> Bertindak proaktif. Saya akan mencatat arahan dan masukan dari mentor dengan seksama. Tindakan ini merupakan penerapan dan sikap perilaku proaktif, antusias terhadap perubahan. <u>Kolaboratif :</u> Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan meminta saran dan mendengarkan setiap masukan dan koreksi dari mentor. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku kesediaan Kerjasama.		
--	--	--	--	---	--	--

3.	Berkoordinasi dengan rekan kerja, bides dan kader posyandu di Puskesmas terkait kegiatan yang akan dilakukan.	a. Menentukan jadwal pertemuan	Undangan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Komunikasi dilakukan dengan rekan kerja untuk memberikan kejelasan kegiatan yang akan dilaksanakan. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta transparan dalam mengkonsep tahapan kegiatan. <u>Kolaboratif :</u> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi. Saya menerima setiap masukan dan arahan yang kemudian diaplikasikan dalam kegiatan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku sinergi untuk hasil yang lebih baik.	Kegiatan ini selaras dengan visi dan misi puskesmas yaitu : Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal” Misi: 1. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. 2. Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat	Nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas yaitu: Profesional Penulis melakukan sosialisasi dengan rekan kerja gizi dan kader posyandu secara tanggap dan dapat diandalkan. Ramah Penulis mensosialisasikan kegiatan dengan tetap ramah dan memberikan senyum.
----	---	--------------------------------	--	---	--	---

		b. Melaksanakan pertemuan dengan rekan kerja puskesmas, bides dan kader posyandu untuk menyampaikan rencana kegiatan.	• Daftar hadir • Hasil notulensi • Foto/ dokumentasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya melaksanakan pertemuan dengan tutur kata dan sikap yang baik. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya menyampaikan rancangan kegiatan dengan transparan. Dan saya akan mendengarkan dan menerima setiap masukan, arahan serta usulan dari rekan kerja dengan cermat. <u>Kompeten :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya berusaha meyakinkan rekan kerja, bidan desa dan kader agar dapat menghadiri pertemuan untuk membahas kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.		
--	--	--	--	--	--	--

				<u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang harmonis. Saya akan melibatkan rekan kerja untuk berdiskusi dalam pelaksanaan aktualisasi ini. <u>Adaptif :</u> Bertindak proaktif. Saya bergerak aktif menghubungi rekan kerja, bidan desa dan kader untuk melakukan pertemuan. Saya juga mengarahkan rekan kerja untuk aktif dalam berdiskusi. <u>Kolaboratif :</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Menerima masukan dan arahan yang kemudian diaplikasikan dalam kegiatan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku sinergis untuk hasil yang lebih baik.		
4.	Mempersiapkan alat, bahan serta media edukasi.	a. Membuat SAP pelaksanaan edukasi/ penyuluhan 1000	Form Satuan Acara Penyuluhan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u>	Kegiatan ini selaras dengan visi dan misi puskesmas yaitu :	Nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas yaitu:

		Hari Pertama Kehidupan.	(SAP)	Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan membuat SAP dengan cekatan dan dapat diandalkan. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Membuat SAP sesuai dengan referensi dan keilmuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan membuat SAP dengan baik dan benar, serta melakukan konsultasi terlebih dahulu sebelum dicetak. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan terus berinovasi menghadapi perubahan terkait materi untuk SAP berdasarkan referensi terbaru.	Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal” Misi: 1. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional.	Profesional Dalam membuat materi penyuluhan, pembuatan SAP dan soal pre test dan post test, penulis melakukan dengan cepat dan tanggap. tersedianya media yang dapat membuat perubahan perilaku.. Inovatif Dalam membuat media penyuluhan : leaflet, video edukasi dan materi, penulis berusaha memunculkan ide-ide terbaru.
--	--	----------------------------	-------	--	--	---

		b. Membuat materi edukasi pentingnya 1000 HPK.	• <i>Draft</i> materi edukasi tentang pentingnya 1000 HPK	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Mencari referensi yang berkualitas dan berdasarkan sumber terpercaya agar bermanfaat untuk masyarakat yang menerima edukasi. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan mencari materi edukasi secara cermat tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan Stunting. <u>Kompeten :</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Membuat <i>power point</i> materi edukasi yang didasari dengan referensi dan keilmuan.		
--	--	---	---	---	--	--

				<u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan menerima arahan mentor terkait isi materi yang saya buat. <u>Loyal :</u> Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah . Saya akan menggunakan Bahasa Indonesia dalam pembuatan materi pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan. <u>Adaptif :</u> Bertindak proaktif. Saya akan aktif mencari referensi materi edukasi 1000 Hari Pertama Kehidupan. <u>Kolaboratif :</u> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya menerima masukan dari mentor terkait materi edukasi yang saya buat.		
		c. Membuat media penyampaian materi 1000 HPK.	• Desain leaflet 1000 Hari Pertama Kehidupan • Video edukasi tentang 1000 Hari Pertama Kehidupan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan membuat desain leaflet dan mengedit video dengan cepat (tidak menunda-nunda). <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Membuat desain leaflet dan mengedit video sesuai dengan referensi dan keilmuan yang dapat dipertanggung jawabkan. <u>Kompeten :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melakukan pengecekan dan berkonsultasi ke mentor sebelum terkait leaflet dan video sebelum dicetak/diunggah.		

				<u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan meminta persetujuan kepada mentor mengenai desain leaflet dan video yang telah dipersiapkan sebelum dicetak/diunggah. <u>Loyal :</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara. Dalam pembuatan desain akan mencantumkan nama Puskesmas hal ini senantiasa menjaga nama baik Puskesmas dalam upaya Kesehatan preventif terhadap pencegahan stunting. <u>Adaptif :</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Mendesain leaflet dan mengedit video edukasi semenarik mungkin agar sasaran tertarik untuk membaca dan menonton. <u>Kolaboratif :</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya meminta persetujuan kepada mentor terkait draft leaflet dan video.		
		d. Membuat soal-soal pre test dan post test ProLaZi.	• <i>Draft soal pre test dan post test (print out dan google form)</i>	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Mencari referensi soal-soal yang berkualitas dan berdasarkan sumber terpercaya agar bermanfaat untuk masyarakat yang mengerjakannya. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan membuat soal pre test dan post test tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan Stunting secara cermat. <u>Kompeten :</u> Membantu orang lain belajar.		

				Dibuatnya soal pre test dan post ini untuk mengetahui tingkat pengetahuan sebelum dan sesudah diberikan edukasi tentang 1000 Hari Pertama Kehidupan. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap dan perilaku <i>learning agility</i> bertujuan untuk mengetahui kemampuan belajar sasaran. <u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan menerima masukan mentor terkait soal-soal pre test dan post test yang buat. <u>Loyal :</u> Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah . Saya akan menggunakan Bahasa Indonesia dalam pembuatan soal-soal pre test dan post test.		
--	--	--	--	---	--	--

				<u>Adaptif :</u> Bertindak proaktif. Saya akan aktif mencari referensi soal-soal yang sesuai dengan materie edukasi yatu pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan Stunting. <u>Kolaboratif :</u> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya menerima masukan dari mentor terkait soal-soal pre test dan post test yang saya buat.		
		e. Meng-konsultasikan media dan materi yang telah disiapkan ke mentor.	• Form konsultasi dengan mentor • Foto/ dokumentasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Membuat materi, media edukasi dan soal pre test post test dengan Bahasa yang mudah dimengerti oleh sasaran edukasi. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya melakukan konsultasi		

				dengan mentor menggunakan tutur kata dan sikap yang baik. Melakukan perbaikan tiada henti. Menyelesaikan saran dan masukan dari mentor untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Mencatat saran atau masukan dari mentor terhadap kegiatan konsultasi yang dilaksanakan. <u>Kompeten :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melaksanakan setiap masukan dan saran yang diberikan mentor dengan jujur dan bertanggung jawab, serta mengecek kembali materi, media dan soal pre test post test sebelum dicetak. <u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Menerima saran dan masukan		
--	--	--	--	---	--	--

				dari mentor terkait materi, media dan soal pre test post test yang telah dibuat. <u>Kolaboratif :</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Menerima masukan dari mentor dan rekan kerja dalam penyusunan materi, pembuatan media dan soal pre test post test untuk hasil yang lebih baik.		
		f. Mencetak Leaflet dan Kuesioner.	• <i>Print out</i> leaflet • <i>Print out</i> soal pre test post test	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Mencetak leaflet dan kuesioner pre test post test sesuai dengan yang dibutuhkan dan mudah dipahami sasaran. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan mencetak leaflet dan kuesioner pre test dan		

				post test dengan cermat dan teliti. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Saya akan menggunakan printer yang ada di Puskesmas untuk mencetak kuesioner pre test post test sesuai dengan yang dibutuhkan. <u>Kompeten :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		
5.	Melaksanakan PROLAZI di 2 Posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.	a. Persiapan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan peserta/ sasaran	• Daftar hadir peserta • Foto/ dokumentasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan mengajak serta mengumpulkan sasaran edukasi (ibu hamil/ibu menyusui/ibu balita) dengan sikap dan tutur kata yang baik. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	Kegiatan ini selaras dengan visi dan misi puskesmas yaitu : Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal Dalam Mewujudkan Masyarakat Pedamaran Timur Yang Sehat dan Mandiri” Misi: 1. Memberdayakan	Nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas yaitu: Profesional Penulis dalam melakukan program kelas gizi, memberikan penyuluhan kepada masyarakat dengan tanggap dan dapat diandalkan. Ramah

				berintegritas tinggi. Saya akan mengumpulkan peserta sasaran edukasi dengan cermat dan teliti. <u>Harmonis :</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Mengajak setiap orang yang masuk ke dalam kriteria sasaran edukasi (ibu hamil/ibu menyusui/ibu balita) untuk ikut serta tanpa melihat latar belakangnya. <u>Adaptif :</u> Bertindak proaktif. Saya akan aktif mengajak peserta sasaran untuk ikut serta dalam kegiatan edukasi tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan Stunting. <u>Kolaboratif :</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Berkerjasama dengan bidan desa dan kader posyandu untuk mengumpulkan peserta sasaran dan	masyarakat pedamaran timur untuk mandiri dibidang kesehatan. 2. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. 3. Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat.	Penulis memberikan penyuluhan dengan tetap ramah dan memberikan senyum. Terpadu Penulis tanggap pada setiap keluhan dan pertanyaan yang disampaikan oleh peserta.
--	--	--	--	--	---	--

				meminta untuk mengarahkan agar tertib dan tetap kondusif.		
		b. Melakukan edukasi gizi tentang 1000 HPK sebagai upaya pencegahan stunting .	• Hasil jawaban pre test dan post test • Foto/ dokumentasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan memberikan edukasi dengan metode yang menyenangkan dan mudah dipahami bagi peserta edukasi di posyandu. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan berintegritas terhadap tugas yang dikerjakan sesuai dengan aturan dan sejalan dengan tujuan yang hendak dicapai. <u>Kompeten :</u> Membantu orang lain belajar. Saya akan memberikan penjelasan terkait materi		

				1000 Hari Pertama Kehidupan dengan baik dan dengan Bahasa yang mudah dipahami agar dapat meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas peserta edukasi Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melakukan edukasi dengan keilmuan yang saya miliki dengan sebaik-baiknya. <u>Harmonis :</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan memberi kesempatan bertanya kepada seluruh peserta tanpa membedakannya. <u>Adaptif :</u> Bertindak proaktif. Saya akan menyampaikan materi dengan sejelas-jelasnya dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Antusias dalam menghadapi setiap pertanyaan yang		
--	--	--	--	---	--	--

				diberikan peserta. <u>Kolaboratif :</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja puskesmas dan bidan desa jika ingin berkontribusi memberikann edukasi.		
6.	Melakukan evaluasi kegiatan.	a. Menganalisis hasil pre dan post test.	• Hasil analisis • Foto/ dokumentasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Menganalisis hasil pre test dan post test serta membuat hasil laporan evaluasi dengan cepat (tidak menunda-nunda). <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Melakukan penilaian dan menganalisis hasil pre test dan post test dengan jujur dan transparan.	Kegiatan ini selaras dengan visi dan misi puskesmas yaitu : Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal”. Misi: 1. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. 2. Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan	Nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas yaitu: Profesional Penulis menyampaikan evaluasi dan melaksanakan konsultasi kegiatan serta penyusunan laporan aktualisasi secara cepat, tanggap dan dapat diandalkan. Ramah Penulis menyampaikan evaluasi dan

				<u>Kompeten :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melakukan yang terbaik dalam setiap pekerjaan, termasuk dalam membuat laporan evaluasi kegiatan. <u>Loyal :</u> Menjaga rahasia jabatan dan negara. Memberikan hasil evaluasi kegiatan kepada pihak-pihak yang berwenang mengetahuinya saja. <u>Adaptif :</u> Bertindak proaktif. Saya akan aktif menyelesaikan laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasai.	masyarakat	berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan tetap memberikan senyum.
		b. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor	• Adanya dokumen hasil evaluasi kegiatan • Form Konsultasi • Foto/ dokumentasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: <u>Berorientasi pelayanan :</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap dan bertutur kata yang sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor.		

				<u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan transparan dan jujur dalam melaporkan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan kepada mentor. <u>Kompeten :</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan mengevaluasi kembali dan memperbaiki hasil kegiatan yang telah dikoreksi oleh mentor. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku <i>learning agility</i>, kinerja terbaik, keberhasilan dan sukses. <u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Menerima evaluasi dan koreksi dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang telah		
--	--	--	--	--	--	--

				dilaksanakan. <u>Loyal :</u> Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga hasil laporan aktualisasi dan tidak akan menyebarkan kepada pihak yang tidak berwenang mengetahuinya. <u>Adaptif :</u> Bertindak proaktif. Saya akan aktif berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. <u>Kolaboratif :</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Menerima arahan dan bimbingan dari mentor maupun coach agar laporan hasil kegiatan aktualisasi mencapai hasil yang baik Tindakan ini merupakan penerapan sikap perilaku sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
--	--	--	--	---	--	--

J. Matrik Rekapitulasi

Berikut ini adalah matriks rekapitulasi dari rencana habituasi berdasarkan agenda II :

Tabel 2.7. Rekapitulasi nilai-nilai dasar Berakhlak pada rancangan aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	6	2	2	14
2.	Akuntabel	2	2	2	6	2	2	16
3.	Kompeten	1	2	1	6	1	2	13
4.	Harmonis	2	1	1	4	2	1	11
5.	Loyal	1	1	0	3	0	1	6
6.	Adaptif	1	2	1	4	2	2	12
7.	Kolaboratif	2	1	2	4	2	1	12
Jumlah Aktualisasi		10	11	8	33	11	11	84

K. Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan aktualisasi selama habituasi di Puskesmas Pedamaran Timur Kabupaten Ogan Komering Ilir dimulai dari tanggal 3 Oktober 2022 sampai dengan 5 November 2022. Adapun jadwal kegiatan selama pelaksanaan habituasi atau kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Bulan/Minggu ke-				
		Oktober				Nov
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.					
2.	Mempersiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan					
3.	Berkoordinasi dengan rekan kerja, bides dan kader posyandu di Puskesmas terkait kegiatan yang akan dilakukan.					
4.	Mempersiapkan alat, bahan serta media edukasi.					
5.	Melaksanakan Program Kelas Gizi di 2 Posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.					
6.	Melakukan evaluasi kegiatan.					

L. Kendala dan Antisipasi

Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN akan dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2022 sampai dengan 5 November 2022 pada 2 (dua) posyandu di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur. Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis. Namun, penulis dikelilingi oleh teman-teman yang mampu memberikan saran, arahan, dan masukan dalam menyelesaikan kendala termasuk memberikan berbagai upaya antisipasi yang dapat dilakukan oleh penulis, syukurnya kendala-kendala tersebut dapat diatasi dan diselesaikan dengan baik, sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Kendala dan upaya antisipasi selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada Tabel 2.9 berikut ini :

Tabel 2.9. Kendala dan Antisipasi

No.	Kendala	Antisipasi
1.	Mengumpulkan sasaran untuk kegiatan edukasi/penyuluhan di posyandu.	Berkoordinasi dengan bidan desa dan kader posyandu untuk meminta bantuan mengumpulkan massa pada saat pelaksanaan kegiatan edukasi/penyuluhan.
2.	Adanya benturan jadwal aktualisasi dengan jadwal kerja.	Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait penggunaan waktu aktualisasi di jam kerja.
3.	Tidak tersedianya transportasi pribadi untuk melaksanakan kegiatan di lapangan.	Berkoordinasi dengan pihak Puskesmas agar dapat ikut turun ke lapangan pada saat menjalankan kegiatan posyandu bulanan.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih

Core Issue yang terpilih merupakan hasil dari analisis dengan menggunakan metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak). *Core Issue* yang terpilih yaitu “Kurang optimalnya edukasi ke masyarakat terutama ibu hamil tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan untuk pencegahan *stunting*”. Untuk mencari solusi dari *core issue* terpilih, penulis mengangkat permasalahan tersebut ke dalam kegiatan aktualisasi dengan judul “Pencegahan Stunting melalui Program Kelas Gizi (PROLAZI) di Posyandu Wilayah Kerja Puskesmas Pedamaran Timur”.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 5 minggu, di mulai dari tanggal 4 Oktober – 5 November 2022, bertempat di posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur, dengan rincian kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya.

Adapun tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan untuk menemukan solusi dari *core issue* tersebut adalah :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.
2. Mempersiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan.
3. Berkoordinasi dengan rekan kerja, bidan desa dan kader posyandu di Puskesmas terkait kegiatan yang akan dilakukan.
4. Mempersiapkan alat, bahan serta media edukasi.
5. Melaksanakan Program Kelas Gizi di 2 posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.
6. Melakukan evaluasi kegiatan

Berdasarkan tahapan kegiatan di atas, penerapan aktivitas pemecahan masalah dari *core issue* dirincikan ke dalam beberapa rangkaian kegiatan. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dirincikan sebagai berikut:

- **Kegiatan 1**

Dalam kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, serta meminta saran, masukan dan persetujuan dari mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Kegiatan 1

Kegiatan	:	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan	:	05-06 Oktober 2022
Tahapan Kegiatan	:	1. Berkonsultasi, menyampaikan isu yang diambil sebagai rancangan aktualisasi serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor. 2. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.
Output/Lampiran	:	1. Form Konsultasi 2. Surat Persetujuan dari mentor 3. Foto kegiatan
Deskripsi Proses Tahapan 1		
Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan. Tahapan ini dilakukan dengan membahas isu yang diangkat sebagai rancangan aktualisasi dan menjelaskan rencana kegiatan untuk menemukan solusi dari permasalahan yang diangkat. Setelah itu, penulis juga meminta saran dan masukan kepada mentor terkait rencana kegiatan yang telah dibuat.		
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK 1. Berorientasi pelayanan Saat berkonsultasi dengan mentor saya menggunakan tutur kata dan sikap yang baik. Dari hasil konsultasi saya menyelesaikan masukan dan saran dari mentor untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik. 2. Akuntabel Saya melaksanakan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab serta mencatat saran atau masukan dari mentor terhadap kegiatan konsultasi yang dilaksanakan. 3. Kompeten Saya melakukan yang terbaik dalam setiap pekerjaan, termasuk dalam menampung setiap kritik, saran dan masukan yang disampaikan oleh mentor. 4. Harmonis Saya mendengarkan dan menghormati serta tidak bermusuhan terhadap kritik, saran dan masukan dari mentor. Menghargai dan melibatkan mentor terhadap kegiatan aktualisasi.		

5. Loyal Saya mendengarkan serta mencatat arahan mentor dengan seksama demi tercapainya tujuan Bersama. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku komitmen dan kontribusi. 6. Adaptif Saya terbuka terhadap masukan perubahan dari mentor. Saya juga menyampaikan ide dan gagasan kreatif yang diangkat dalam aktualisasi serta mencatat arahan dari mentor dengan seksama. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku proaktif, antusias terhadap perubahan. 7. Kolaboratif Meminta saran dan mendengarkan setiap masukan dan koreksi dari mentor. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku kesediaan bekerjasama. Melakukan konsultasi langsung dengan mentor. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku sinergi untuk hasil yang lebih baik.	B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa. Berkonsultasi kepada mentor dengan sopan, cermat dan disiplin.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional”. Misi : Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. Nilai Organisasi : Profesional, inovatif dan ramah.	Deskripsi Proses Tahapan 2 Saya meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan dengan membuat surat persetujuan yang ditanda tangani mentor dan meminta video dukungan mentor sebagai testimoni dukungan kegiatan
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK 1. Akuntabel Saya menyampaikan dan mengkonsultasikan tentang isu yang diangkat dalam aktualisasi secara jujur sesuai dengan permasalahan yang ada di lapangan. 2. Harmonis Berdiskusi dan meminta persetujuan kepada mentor.	

3. Kolaboratif Menerima masukan dan arahan yang kemudian diaplikasikan dalam rancangan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku sinergi untuk hasil yang lebih baik.
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa. Meminta persetujuan kepada mentor dengan sopan, cermat dan disiplin.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional”. Misi : Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. Nilai Organisasi : Profesional, inovatif dan ramah.
Analisis Dampak
Dampak Positif Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu dalam melakukan konsultasi dengan mentor terjadi interaksi yang baik sehingga kegiatan aktualisasi akan berjalan baik dan mencapai hasil yang diinginkan. Dampak Negatif Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka konsultasi tidak akan terjadi interaksi yang baik karena tidak adanya komunikasi dan kerja sama dengan mentor dan hasil kegiatan tidak akan maksimal.

- **Kegiatan 2**

Dalam kegiatan ini penulis melengkapi dokumen yang diperlukan sebelum menjalankan kegiatan aktualisasi agar sesuai dengan standar prosedur yang berlaku. Penerapan aktualisasi dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Kegiatan 2

Kegiatan	:	Mempersiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan	:	07-12 Oktober 2022
Tahapan Kegiatan	:	1. Membuat SOP dan KAK edukasi/penyuluhan 1000 Hari Pertama Kehidupan. 2. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait SOP dan KAK yang dibuat.
Output/Lampiran	:	1. <i>Draft</i> SOP dan KAK 2. <i>Print out</i> SOP dan KAK yang disetujui 3. Form konsultasi 4. Foto kegiatan
Deskripsi Proses Tahapan 1		
Penulis mencari referensi SOP dan KAK yang sudah ada di Puskesmas, selanjutnya penulis membuat <i>draft</i> dengan menyesuaikan isi SOP dan KAK menurut referensi yang didapat dari Puskesmas dengan referensi yang terbaru serta berdasarkan landasan hukum dan keilmuan yang dapat dipertanggung jawabkan.		
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK Berorientasi pelayanan Saya membuat SOP dan KAK dengan cekatan dan dapat diandalkan. Akuntabel Saya membuat SOP dan KAK sesuai dengan referensi dan keilmuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya membuat SOP dan KAK dengan baik dan benar, serta melakukan konsultasi terlebih dahulu sebelum dicetak. Adaptif Saya terus berinovasi menghadapi perubahan terkait materi untuk SOP dan KAK berdasarkan referensi terbaru.		
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana Kebijakan Publik. Mempersiapkan SOP dan KAK sesuai dengan referensi, landasan hukum serta keilmuan yang dapat dipertanggung jawabkan.		

<u>Smart ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT Memanfaatkan jejaring internet untuk mencari referensi dalam pembuatan SOP dan KAK.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal” Misi: Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. Nilai Organisasi : Profesional.
Deskripsi Proses Tahapan 2 Setelah membuat <i>draft</i> SOP dan KAK, penulis mengkonsultasikannya dengan mentor dan meminta persetujuan mengenai isi dari SOP dan KAK yang telah dibuat serta menerima perbaikan dari mentor sebelum diprint.
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK Berorientasi pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan tutur kata dan sikap yang baik. Akuntabel Saya mencatat dengan cermat setiap masukan dari mentor terkait SOP dan KAK yang saya buat. Kompeten Saya mengaplikasikan setiap masukan dan catatan yang disampaikan mentor dengan baik. Harmonis Saya mendengarkan dan menghormati serta tidak bermusuhan terhadap masukan dan kritik dari mentor. Loyal Saya mendengarkan serta mencatat arahan mentor dengan seksama demi tercapainya tujuan Bersama. Tindakan ini merupakan penerap dari sikap perilaku komitmen, kontribusi. Adaptif Saya mencatat arahan dan masukan dari mentor dengan seksama. Tindakan ini merupakan penerapan dan sikap perilaku proaktif, antusias terhadap perubahan.

7. Kolaboratif Saya meminta saran dan mendengarkan setiap masukan dan koreksi dari mentor. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku kesediaan Kerjasama.
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa Berkonsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor dengan sopan, cermat dan disiplin.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal” Misi: Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. Nilai Organisasi : Profesional.
Analisis Dampak Dampak Positif Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu membuat standar operasional prosedur dan kerangka acuan kerja sesuai dengan referensi dan keilmuan yang dapat dipertanggungjawabkan, serta mengkomunikasikan dan berkonsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan. Dampak Negatif Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka proses pembuatan standar operasional prosedur dan kerangka acuan kerja dapat terjadi kesalahan dalam proses pembuatannya.

- **Kegiatan 3**

Dalam kegiatan ini berisi tentang rapat koordinasi antara penulis dengan rekan kerja, bidan desa, dan kader posyandu terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3.3 Kegiatan 3

Kegiatan	:	Berkoordinasi dengan rekan kerja, bidan desa dan kader posyandu di Puskesmas terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
Tanggal Pelaksanaan	:	11-12 Oktober 2022
Tahapan Kegiatan	:	1. Menentukan jadwal pertemuan 2. Melaksanakan pertemuan dengan rekan kerja, bidan desa dan kader posyandu.
Output/Lampiran	:	1. Undangan pertemuan 2. Daftar hadir 3. Hasil notulensi 4. Foto kegiatan
Deskripsi Proses Tahapan 1		
Pada tahapan ini penulis memilih tanggal pertemuan dan membuat undangan untuk kemudian disampaikan kepada rekan kerja puskesmas, bidan desa dan kader posyandu.		
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN 1. Akuntabel Komunikasi dilakukan dengan rekan kerja untuk memberikan kejelasan kegiatan yang akan dilaksanakan. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta transparan dalam mengkonsep tahapan kegiatan. 2. Kolaboratif Saya menerima setiap masukan dan arahan yang kemudian diaplikasikan dalam kegiatan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa Melaksanakan rapat koordinasi untuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berperan dan terlibat dalam keberlangsungan kegiatan aktualisasi. <u>Smart ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, menguasai IT, <i>networking</i> Menyampaikan undangan rapat koordinasi melalui sosial media (<i>grup Whatsapp</i>).		
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal”		

Misi:

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional.
2. Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat

Nilai Organisasi :

Profesional, Ramah

Deskripsi Proses Tahapan 2

Pada tahapan ini penulis melakukan rapat koordinasi dengan rekan kerja, bidan desa dan kader posyandu, dengan menjelaskan tentang tujuan dari kegiatan aktualisasi dan habituasi, dilanjutkan dengan pemaparan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis juga meminta peran serta masukan dari berbagai pihak yang hadir dalam pertemuan untuk keberlangsungan kegiatan aktualisasi ini.

A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK

1. Berorientasi pelayanan

Saya melaksanakan pertemuan dengan tutur kata dan sikap yang baik.

2. Akuntabel

Saya menyampaikan rancangan kegiatan dengan transparan. Dan saya akan mendengar dan menerima setiap masukan, arahan serta usulan dari rekan kerja dengan cermat.

3. Kompeten

Saya berusaha meyakinkan rekan kerja, bidan desa dan kader agar dapat menghadiri pertemuan untuk membahas kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

4. Harmonis

Saya melibatkan rekan kerja untuk berdiskusi dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

5. Adaptif

Saya bergerak aktif menghubungi rekan kerja, bidan desa dan kader untuk melakukan pertemuan. Saya juga mengarahkan rekan kerja untuk aktif dalam berdiskusi.

6. Kolaboratif

Saya menerima masukan dan arahan yang kemudian diaplikasikan dalam kegiatan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku **sinergis untuk hasil yang lebih baik.**

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelayan publik

Mempersiapkan materi yang akan disampaikan dan melengkapi sarana pendukung agar rapat koordinasi berjalan lancar.

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, networking

Bekerjasama dengan rekan kerja puskesmas, bidan desa dan kader posyandu dalam mempersiapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu:

Visi :

“Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal”

Misi:

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional.
2. Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat

Nilai Organisasi :

Profesional, Ramah

Analisis Dampak

Dampak positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu bekerjasama dengan rekan kerja, bidan desa dan kader posyandu untuk menghasilkan dan mencapai kegiatan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini yaitu membuat rencana kegiatan yang tidak memperhatikan relevansi dengan kebutuhan masyarakat.

• **Kegiatan 4**

Dalam kegiatan ini, penulis membuat materi edukasi, media edukasi, serta kuesioner pre test dan post test mengenai pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan stunting. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.4

Tabel 3.4 Kegiatan 4

Kegiatan	:	Mempersiapkan alat, bahan serta media edukasi.
Tanggal Pelaksanaan	:	13-19 Oktober 2022
Tahapan Kegiatan	:	1. Membuat Satuan Acara Penyuluhan (SAP) 2. Membuat materi edukasi 3. Membuat media edukasi 4. Membuat soal pre test post test 5. Mengkonsultasikan materi dan media kepada mentor

		6. Mencetak media leaflet dan soal pre test post test
Output/Lampiran	:	1. Form Satuan Acara Penyuluhan (SAP) 2. <i>Draft</i> materi edukasi 3. <i>Draft</i> desain leaflet dan video edukasi 4. <i>Draft</i> soal pre test post test 5. Form konsultasi 6. <i>Print out</i> leaflet dan soal pre test post test
Deskripsi Proses Tahapan 1		
Pada tahapan ini penulis mencari referensi Satuan Acara Penyuluhan (SAP). Selanjutnya, penulis membuat SAP dengan memperhatikan isinya yang harus memiliki sumber dari jurnal atau artikel resmi dan menyesuaikan dengan tema penyuluhan yaitu 1000 Hari Pertama Kehidupan dan berdasarkan referensi yang telah didapat.		
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Berorientasi pelayanan Saya membuat SAP dengan cekatan dan dapat diandalkan. Akuntabel Membuat SAP sesuai dengan referensi dan keilmuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya membuat SAP dengan baik dan benar, serta melakukan konsultasi terlebih dahulu sebelum dicetak. Adaptif Saya terus berinovasi menghadapi perubahan terkait materi untuk SAP berdasarkan referensi terbaru.		
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana Kebijakan Publik. Mempersiapkan SAP sesuai dengan referensi serta keilmuan yang dapat dipertanggung jawabkan. <u>Smart ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT Memanfaatkan jejaring internet untuk mencari referensi dalam pembuatan SAP.		
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal”		

Misi: Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. Nilai Organisasi : Profesional, inovatif
Deskripsi Proses Tahapan 2 Penulis mencari berbagai referensi materi tentang 1000 Hari Pertama Kehidupan dalam upaya pencegahan stunting, dengan berdasarkan sumber-sumber terpercaya, setelah itu penulis merangkum setiap materi yang telah didapat dari berbagai referensi untuk kemudian di muat dalam <i>power point</i> sebagai materi edukasi yang akan disampaikan.
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Berorientasi pelayanan Saya mencari referensi yang berkualitas dan berdasarkan sumber terpercaya agar bermanfaat untuk masyarakat yang menerima edukasi. Akuntabel Saya mencari materi edukasi secara cermat tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan Stunting. Kompeten Membuat <i>power point</i> materi edukasi yang didasari dengan referensi dan keilmuan. Harmonis Saya menerima arahan mentor terkait isi materi yang saya buat. Loyal Saya menggunakan Bahasa Indonesia dalam pembuatan materi pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan. Adaptif Saya aktif mencari referensi materi edukasi 1000 Hari Pertama Kehidupan. Kolaboratif Saya menerima masukan dari mentor terkait materi edukasi yang saya buat.
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik Menjadi pelaksana kebijakan publik dengan menerapkan pola asuh 1000 Hari Pertama Kehidupan sesuai dengan Peraturan Presiden no. 42 tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi. <u>Smart ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, berwawasan global, profesional, berorientasi IT Membuat materi edukasi dengan memanfaatkan teknologi dan jejaring internet.

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu:

Visi :

“Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal”

Misi:

Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional.

Nilai Organisasi :

Profesional, inovatif

Deskripsi Proses Tahapan 3

Pertama-tama penulis mencari referensi mengenai isi leaflet dan video 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan stunting, kemudian membuat desain leaflet dan mengedit video berdasarkan referensi yang telah didapat.

A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK

1. Berorientasi pelayanan

Saya membuat desain leaflet dan mengedit video dengan cepat (tidak menunda-nunda).

2. Akuntabel

Membuat desain leaflet dan mengedit video sesuai dengan referensi dan keilmuan yang dapat dipertanggung jawabkan.

3. Kompeten

Saya melakukan pengecekan dan berkonsultasi ke mentor sebelum terkait leaflet dan video sebelum dicetak/diunggah.

4. Harmonis

Saya meminta persetujuan kepada mentor mengenai desain leaflet dan video yang telah dipersiapkan sebelum dicetak/diunggah.

5. Loyal

Dalam pembuatan desain mencantumkan nama Puskesmas hal ini senantiasa menjaga nama baik Puskesmas dalam upaya Kesehatan preventif terhadap pencegahan stunting.

6. Adaptif

Mendesain leaflet dan mengedit video edukasi semenarik mungkin agar sasaran tertarik untuk membaca dan menonton.

7. Kolaboratif

Saya meminta persetujuan kepada mentor terkait draft leaflet dan video.

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik

Menjadi pelaksana kebijakan publik dengan menerapkan pola asuh 1000 Hari Pertama Kehidupan sesuai dengan Peraturan Presiden no. 42 tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi. <u>Smart ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, berwawasan global, profesional, berorientasi IT Membuat leaflet dan video dengan memanfaatkan teknologi IT dan internet.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal” Misi: Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. Nilai Organisasi : Profesional, inovatif
Deskripsi Proses Tahapan 4 Pada tahapan ini penulis membuat soal pre test dan post test dengan mencari referensi soal-soal terlebih dahulu, kemudian disesuaikan dengan materi edukasi yaitu 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan stunting, total soal yang dibuat sebanyak 10 soal.
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK Berorientasi pelayanan Mencari referensi soal-soal yang berkualitas dan berdasarkan sumber terpercaya agar bermanfaat untuk masyarakat yang mengerjakannya Akuntabel Saya membuat soal pre test dan post test tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan Stunting secara cermat. Kompeten Dibuatnya soal pre test dan post ini untuk mengetahui tingkat pengetahuan sebelum dan sesudah diberikan edukasi tentang 1000 Hari Pertama Kehidupan. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap dan perilaku <i>learning agility</i>. Harmonis Saya menerima masukan mentor terkait soal-soal pre test dan post test yang buat. Loyal Saya menggunakan Bahasa Indonesia dalam pembuatan soal-soal pre test dan post test.

6. Adaptif Saya aktif mencari referensi soal-soal yang sesuai dengan materi edukasi yaitu pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan Stunting. 7. Kolaboratif Saya menerima masukan dari mentor terkait soal-soal pre test dan post test yang saya buat.
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik Menjadi pelaksana kebijakan publik sesuai dengan Peraturan Presiden no. 42 tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi. <u>Smart ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, berwawasan global, profesional, berorientasi IT Membuat soal pre test dan post test dengan memanfaatkan teknologi IT.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal” Misi: Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. Nilai Organisasi : Profesional, inovatif
Deskripsi Proses Tahapan 5 Pada tahapan ini, penulis mengkonsultasikan setiap bahan yaitu materi edukasi, media edukasi (leaflet dan video) serta soal pre test dan post test kepada mentor untuk meminta saran dan masukan terkait isi materi, desain dan bentuk soal. Dilanjutkan dengan melakukan perbaikan sesuai saran dan masukan, sebelum proses cetak.
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN 1. Berorientasi pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan tutur kata dan sikap yang baik. Dilanjutkan dengan menyelesaikan saran dan masukan dari mentor untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik. 2. Akuntabel Mencatat saran atau masukan dari mentor terhadap kegiatan konsultasi yang dilaksanakan.

3. Kompeten Melaksanakan setiap masukan dan saran yang diberikan mentor dengan jujur dan bertanggung jawab, serta mengecek kembali materi, media dan soal pre test post test sebelum dicetak. 4. Harmonis Menerima saran dan masukan dari mentor terkait materi, media dan soal pre test post test yang telah dibuat. 5. Kolaboratif Menerima masukan dari mentor dan rekan kerja dalam penyusunan materi, pembuatan media dan soal pre test post test untuk hasil yang lebih baik.
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa Berkonsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor dengan sopan, cermat dan disiplin.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal” Misi: Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. Nilai Organisasi : Profesional, inovatif
Deskripsi Proses Tahapan 6 Pada tahapan ini, setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan telah melakukan perbaikan terkait materi edukasi, media edukasi dan soal pre test post test, hal selanjutnya adalah penulis mencetak leaflet ditempat percetakan dengan menghubungi via <i>whatsapp</i> dan form pre test post test di print menggunakan printer Puskesmas, sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN 1. Berorientasi pelayanan Mencetak leaflet dan kuesioner pre test post test sesuai dengan yang dibutuhkan dan mudah dipahami sasaran. 2. Akuntabel Saya mencetak leaflet dan kuesioner pre test dan post test dengan cermat dan teliti. Saya menggunakan printer yang ada di Puskesmas untuk mencetak kuesioner pre test post test sesuai dengan yang dibutuhkan.

3. Kompeten Saya melakukan pengecekan kembali terhadap leaflet dan kuesioner pre test post test yang telah dicetak.
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik Menjadi pelaksana kebijakan publik sesuai dengan Peraturan Presiden no. 42 tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi. <u>Smart ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berorientasi IT Membuat media edukasi dalam bentuk leaflet dan video dengan memanfaatkan teknologi dan media elektronik.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal” Misi: Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. Nilai Organisasi : Profesional, inovatif
Analisis Dampak
Dampak Positif Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu pencetakan media edukasi dalam bentuk yang mudah di akses sasaran edukasi yaitu leaflet dan video edukasi. Dampak Negatif Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini yaitu pencetakan tidak memperhatikan kebutuhan masyarakat.

- **Kegiatan 5**

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan edukasi mengenai 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan stunting, dengan metode penyuluhan dan menggunakan media leaflet. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Kegiatan 5

Kegiatan	:	Melaksanakan Program Kelas Gizi di 2 posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.
Tanggal Pelaksanaan	:	20-21 Oktober 2022
Tahapan Kegiatan	:	1. Persiapan kegiatan dan mengumpulkan peserta 2. Melakukan edukasi gizi tentang 1000 HPK sebagai upaya pencegahan stunting.
Output/Lampiran	:	1. Daftar hadir peserta 2. Hasil jawaban pre test post test 3. Foto kegiatan
Deskripsi Proses Tahapan 1		
Pada tahap ini penulis menyiapkan tempat serta alat yang akan digunakan untuk kegiatan edukasi. Selanjutnya penulis meminta bantuan kepada bidan desa dan kader posyandu untuk menghimbau peserta yaitu ibu hamil, ibu menyusui dan ibu balita untuk mengikuti kegiatan edukasi gizi ini dengan mengatur posisi agar suasana tetap kondusif, setelah itu penulis memberikan daftar hadir ke peserta.		
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN 1. Berorientasi pelayanan Saya mengajak serta mengumpulkan sasaran edukasi (ibu hamil/ibu menyusui/ibu balita) dengan sikap dan tutur kata yang baik. 2. Akuntabel Saya mengumpulkan peserta sasaran edukasi dengan cermat dan teliti. 3. Harmonis Mengajak setiap orang yang masuk ke dalam kriteria sasaran edukasi (ibu hamil/ibu menyusui/ibu balita) untuk ikut serta tanpa melihat latar belakangnya. 4. Adaptif Saya aktif mengajak peserta sasaran untuk ikut serta dalam kegiatan edukasi tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan Stunting. 5. Kolaboratif Berkerjasama dengan bidan desa dan kader posyandu untuk mengumpulkan peserta sasaran dan diarahkan agar tertib dan tetap kondusif.		
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik, pelayan publik Melaksanakan kegiatan edukasi untuk membantu meningkatkan pengetahuan masyarakat.		
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu:		

Visi :

“Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal Dalam Mewujudkan Masyarakat Pedamaran Timur Yang Sehat dan Mandiri”

Misi:

1. Memberdayakan masyarakat pedamaran timur untuk mandiri dibidang kesehatan.
2. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional.
3. Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat.

Nilai Organisasi :

Profesional, Ramah, Terpadu

Deskripsi Proses Tahapan 2

Pertama, penulis memberikan lembar soal pre test dan meminta peserta untuk mengisi terlebih dahulu. Kedua, setelah mengerjakan pre test barulah penulis membagikan leaflet dan mulai menjelaskan materi edukasi gizi yang telah dibuat, pemaparan materi dilakukan selama 25 menit. Ketiga, penulis membuka sesi diskusi dan tanya jawab dengan membahas materi yang telah disampaikan ataupun terkait soal-soal yang telah dikerjakan, selama 15 menit. Dan yang terakhir, penulis membagikan lembar soal post test yang kemudian meminta peserta untuk Kembali mengerjakan, sebelum penutupan kegiatan.

A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN

1. Berorientasi pelayanan

Saya memberikan edukasi dengan metode yang menyenangkan dan mudah dipahami bagi peserta edukasi di posyandu.

2. Akuntabel

Saya berintegritas terhadap tugas yang dikerjakan sesuai dengan aturan dan sejalan dengan tujuan yang hendak dicapai.

3. Kompeten

Saya memberikan penjelasan terkait materi 1000 Hari Pertama Kehidupan dengan baik dan dengan Bahasa yang mudah dipahami agar dapat meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas peserta edukasi. Saya melakukan edukasi dengan keilmuan yang saya miliki dengan sebaik-baiknya.

4. Harmonis

Saya memberi kesempatan bertanya kepada seluruh peserta tanpa membedakan.

5. Adaptif

Saya menyampaikan materi dengan sejelas-jelasnya dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya. Saya bersikap antusias dalam menghadapi setiap pertanyaan yang diberikan peserta.

6. Kolaboratif

Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja puskesmas dan bidan desa jika ingin berkontribusi memberikann edukasi.

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik, pelayan public

Memberikan edukasi kepada masyarakat berdasarkan keilmuan yang saya miliki dan berdasar dengan landasan hukum yang sesuai.

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global, berorientasi IT, *networking*

Dalam pelaksanaannya, pemberian edukasi penyuluhan dilakukan menggunakan media cetak dan digital.

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu:

Visi :

“Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal Dalam Mewujudkan Masyarakat Pedamaran Timur Yang Sehat dan Mandiri”

Misi:

1. Memberdayakan masyarakat pedamaran timur untuk mandiri dibidang kesehatan.
2. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional.
3. Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat.

Nilai Organisasi :

Profesional, Ramah, Terpadu

Analisis Dampak

Dampak Positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu pemberian edukasi tentang 1000 HPK di posyandu kepada ibu hamil, ibu menyusui dan ibu balita dengan media leaflet dan menunggah video edukasi di akun Facebook resmi Puskesmas Pedamaran Timur.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini yaitu tidak adanya komunikasi dan koordinasi dengan bidan desa dan kader posyandu sehingga informasi tidak dapat tersampaikan secara baik.

- **Kegiatan 6**

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan analisis terhadap jawaban dari kuesioner pre test dan post test yang telah peserta kerjakan. Setelah itu, penulis melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor dan mulai menyusun laporan aktualisasi. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan dapat dilihat pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Kegiatan 6

Kegiatan	:	Melakukan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	:	22-24 Oktober 2022
Tahapan Kegiatan	:	1. Menganalisis hasil pre test dan post test 2. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor.
Output/Lampiran	:	1. <i>Draft</i> analisis hasil pre test dan post test 2. Dokumen hasil evaluasi kegiatan 3. Foto kegiatan
Deskripsi Proses Tahapan 1		
Pada tahapan ini, penulis menganalisis hasil jawaban pre test dan post test peserta kegiatan edukasi menggunakan <i>Microsoft excel</i> dengan mencari rata-rata nilai dan untuk melihat keberhasilan dari pemberian edukasi terhadap pengetahuan masyarakat diperlukan uji normalitas <i>gain score</i> guna mengetahui keefektifan dari metode penyuluhan tersebut.		
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK		
1. Berorientasi pelayanan Menganalisis hasil pre test dan post test serta membuat hasil laporan evaluasi dengan cepat (tidak menunda-nunda).		
2. Akuntabel Melakukan penilaian dan menganalisis hasil pre test dan post test dengan jujur dan transparan.		
3. Kompeten Melakukan yang terbaik dalam setiap pekerjaan, termasuk dalam membuat laporan evaluasi kegiatan		
4. Loyal Memberikan hasil evaluasi kegiatan kepada pihak-pihak yang berwenang mengetahuinya saja.		
5. Adaptif Saya aktif menyelesaikan laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasai.		
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN		
<u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik Melaksanakan tugas aktualisasi secara professional dan berpegang pada etika profesi.		

<u>Smart ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, profesional, berorientasi IT Pengolahan hasil data kuesioner dilakukan dengan computer menggunakan <i>Microsoft excel</i>.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal”. Misi: 1. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan profesional. 2. Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat Nilai Organisasi : Profesional, Ramah.
Deskripsi Proses Tahapan 2 Setelah menganalisis hasil data kuesioner pre test dan post test, kemudian membuat laporan evaluasi kegiatan. Penulis melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor sekaligus berkonsultasi terkait penyusunan laporan aktualisasi.
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK 1. Berorientasi pelayanan Saya bersikap dan bertutur kata yang sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor. 2. Akuntabel Saya transparan dan jujur dalam melaporkan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan kepada mentor. 3. Kompeten Saya mengevaluasi kembali dan memperbaiki hasil kegiatan yang telah dikoreksi oleh mentor. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku <i>learning agility</i>, 4. Harmonis Menerima evaluasi dan koreksi dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. 5. Loyal Saya akan menjaga hasil laporan aktualisasi dan tidak akan menyebarkan kepada pihak yang tidak berwenang mengetahuinya. 6. Adaptif Saya aktif berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

7. Kolaboratif Menerima arahan dan bimbingan dari mentor maupun coach agar laporan hasil kegiatan aktualisasi mencapai hasil yang baik Tindakan ini merupakan penerapan sikap perilaku sinergi untuk hasil yang lebih baik.
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Manajemen ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa Menyampaikan laporan evaluasi kegiatan, berkonsultasi dan meminta arahan kepada mentor dan coach dengan sopan, cermat dan disiplin.
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan nilai organisasi Puskesmas Pedamaran Timur yaitu: Visi : “Tercapainya Puskesmas Pedamaran Timur Yang Komunikatif Dengan Pelayanan Yang Professional, Optimal”. Misi: 1. Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai standard dan professional. 2. Menciptakan meningkatkan dan mengembangkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat Nilai Organisasi : Profesional, Ramah.
Analisis Dampak
Dampak Positif Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu melalui rangkaian kegiatan dilakukan dengan disiplin, semangat dan jujur serta transparan sehingga hasil yang didapat sesuai dengan yang diharapkan serta kegiatan berjalan sebagaimana mestinya. Dampak Negatif Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini maka tentunya akan berdampak pada tidak berjalan dengan baik dan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dan manfaat bagi masyarakat.

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi telah mencapai tahap akhir. Pelaksanaannya dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun dan menghasilkan output dengan yang telah direncanakan dan semua kegiatan

terlaksana 100%. Semua kegiatan tersebut dirincikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.7 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Waktu	Persentase	Output	Keterangan
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.	05-06 Oktober 2022	100%	1. Form konsultasi 2. Surat persetujuan 3. Dokumentasi	Terlaksana
2.	Mempersiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan.	07-12 Oktober 2022	100%	1. <i>Draft</i> SOP dan KAK 2. <i>Print out</i> SOP dan KAK yang disetujui 3. Form konsultasi 4. Foto kegiatan	Terlaksana
3.	Berkoordinasi dengan rekan kerja, bidan desa dan kader posyandu di Puskesmas Pedamaran Timur.	11-12 Oktober 2022	100%	1. Undangan pertemuan 2. Daftar hadir 3. Hasil notulensi 4. Foto kegiatan	Terlaksana
4.	Mempersiapkan alat, bahan serta media edukasi.	13-19 Oktober 2022	100%	1. Membuat Satuan Acara Penyuluhan (SAP) 2. Membuat materi edukasi 3. Membuat media edukasi 4. Membuat soal pre test post test 5. Mengkonsultasikan materi dan media kepada mentor 6. Mencetak leaflet dan soal pre test post test	Terlaksana
5.	Melaksanakan Program Kelas Gizi di 2 posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.	20-21 Oktober 2022	100%	1. Daftar hadir peserta 2. Hasil jawaban pre test post test 3. Foto kegiatan	Terlaksana
6.	Melakukan evaluasi kegiatan.	22-24 Oktober 2022	100%	1. <i>Draft</i> analisis hasil pre test dan post test 2. Dokumen hasil evaluasi kegiatan 3. Foto kegiatan	Terlaksana

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta pelatihan dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir Golongan II Angkatan XII selama masa *off campus* dari tanggal 04 Oktober – 05 November 2022 dapat ditarik kesimpulan :

1. Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, penulis dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan dan memahami tugas dan fungsi sebagai nutrisisionis dalam melakukan pelayanan gizi yang berkualitas di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur, Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi dapat disimpulkan bahwa kegiatan program kelas gizi dengan pemberian edukasi melalui metode penyuluhan tentang 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan stunting, sangat dibutuhkan karena dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat terutama kelompok kritis yaitu ibu hamil, ibu menyusui dan ibu balita terkait pentingnya pola asuh 1000 Hari Pertama Kehidupan. Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis pre test dan post test yang diisi oleh peserta edukasi, di posyandu desa Sumber Hidup sebanyak 26 peserta, dengan nilai rata-rata pre test sebesar 61,54; rata-rata post test sebesar 90,38; selisih kenaikan sebesar 28,85 dengan tingkat keefektifan dilihat dari persentase *N-Gain score* sebesar 76,28 %. Sedangkan di posyandu desa Gading Raja sebanyak 15 peserta, dengan nilai rata-rata pre test sebesar 54,67; rata-rata post test sebesar 90,67; selisih kenaikan sebesar 36,00 dengan tingkat keefektifan dilihat dari persentase *N-Gain score* sebesar 77,32 %. Dari hasil analisis tersebut dapat dilihat bahwa persentase *N-Gain score* ≥ 76 % yang berarti kegiatan aktualisasi dengan metode penyuluhan, diskusi dan tanya jawab serta penggunaan media leaflet yang diberikan kepada peserta edukasi gizi di posyandu efektif dilakukan

untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan stunting.

B. Saran

Sebagai bentuk pelayanan Kesehatan kepada masyarakat yang bergerak dalam bidang promotif dan preventif, diharapkan kegiatan aktualisasi program kelas gizi ini dapat selalu dilaksanakan di posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur. Untuk saat ini kegiatan dapat difokuskan pada pemberian edukasi gizi di setiap posyandu mengenai 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan stunting, mengingat bahwa stunting merupakan salah satu masalah gizi yang menjadi fokus utama pemerintah Indonesia saat ini. Dan kedepannya kelas gizi ini juga bisa diisi dengan kegiatan lainnya yang termasuk ke dalam upaya promotif dan preventif untuk permasalahan gizi.

DAFTAR PUSTAKA

- BAPPENAS RI. 2012. *Pedoman Perencanaan Program Gerakan Sadar Gizi dalam Rangka Seribu Hari Pertama Kehidupan (1000 HPK)*.
- Guntara, Yudi. 2020. *Normalized Gain Ukuran Keefektifan Treatment*. Jurnal Reaserch Gate, diupload pada Maret, 2020.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Berorientasi Pelayanan: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Akuntabel: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Kompeten: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Harmonis: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Loyal: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Adaptif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Kolaboratif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara RI, *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. LANRI, Jakarta, 2017
- Lembaga Administrasi Negara RI, *Whole of Government: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. LAN RI, Jakarta, 2017

- Lembaga Administrasi Negara RI, *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. LANRI, Jakarta, 2017
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. 2018. *Hasil Utama Riset Kesehatan Dasar Nasional tahun 2018*.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, 2001. Nomor 23/KEP/M/PAN/4/2001. Jabatan Fungsional Nutrisisionis dan Angka Kreditnya. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2007. Nomor 374/MENKES/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Gizi. Menteri Kesehatan Republik Indonesia.
- Studi Status Gizi Indonesia (SSGI), 2019. *Studi Kasus Gizi Balita Terintegrasi Susenat*. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Upaya Kesehatan Masyarakat Balitbangkes Kemenkes RI.
- Studi Status Gizi Indonesia (SSGI), 2020. *Prediksi Angka Stunting tahun 2020*. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Upaya Kesehatan Masyarakat Balitbangkes Kemenkes RI.
- Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020. *Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024*. Lampiran II Proyek Prioritas Strategis (Major Project) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024

BIODATA



Nama : Risma Royanda, A.Md.Gz
NIP : 200004302022032001
Golongan : II.c
Jabatan : Terampil - Nutrisionis
Tempat, Tanggal Lahir : Kerinjing OKI, 30 April 2000
No. HP : 082179607413
E-mail : risma.royanda30@gmail.com
Unit Kerja : Puskesmas Pedamaran Timur
Alamat Kerja : Jl. Raya Desa Gading Raja Kec. Pedamaran Timur
Kab. Ogan Komering Ilir
Riwayat Pendidikan : 1. Diploma III Gizi – Poltekkes Kemenkes Palembang
2. SMA Negeri 5 Palembang
3. SMP Negeri 38 Palembang
4. SD Negeri 194 Palembang

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Kegiatan	:	Melakukan konsultasi dengan mentor
Pelaksanaan	:	05-06 Oktober 2022
Bukti Pelaksanaan Kegiatan	:	1. Surat persetujuan aktualisasi 2. Lembar konsultasi mentor 3. Dokumentasi kegiatan



SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dina Mardiana, S.ST
NIP : 197901202005012005
Pangkat / Gol : Penata Muda Tk. I / III.d
Jabatan : Kepala Puskesmas Pedamaran Timur

Dengan ini menyatakan telah menyetujui pelaksanaan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar Profesi PNS, yang disusun oleh :

Nama : Risma Royanda, A.Md.Gz
NIP : 20000430 202203 2 001
Pangkat / Gol : Pengatur / II.C
Jabatan : Nutrisi – Terampil

No	Tema / Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1.	Pencegahan <i>Stunting</i> melalui Program Kelas Gizi di Posyandu Wilayah Kerja Puskesmas Pedamaran Timur.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi. 2. Mempersiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan. 3. Berkoordinasi dengan rekan kerja, bides dan kader posyandu di Puskesmas terkait kegiatan yang akan dilakukan. 4. Mempersiapkan alat, bahan serta media edukasi. 5. Melaksanakan Program Kelas Gizi di 2 (dua) posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur. 6. Melakukan evaluasi kegiatan.

Demikianlah surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pedamaran Timur, 06 Oktober 2022
Yang Membuat Pernyataan,

Dina Mardiana, S.ST
NIP. 197901202005012005

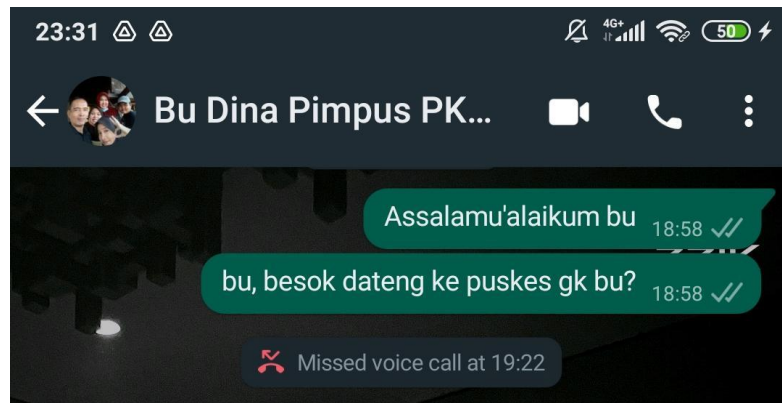
Lampiran 1.1 Surat persetujuan aktualisasi dari mentor

LEMBAR KONSULTASI DAN BIMBINGAN DENGAN MENTOR

Nama Peserta : Risma Royanda, A.Md.Gz
 NIP : 200004302022032001
 Instansi/Unit Kerja : Dinas Kesehatan/Puskesmas Pedamaran Timur
 Tempat Aktualisasi : Puskesmas Pedamaran Timur
 Judul Aktualisasi : Pencegahan Stunting melalui Program Kelas Gizi (PROLAZI) di Posyandu Wilayah Kerja Puskesmas Pedamaran Timur

No.	Tanggal	Hasil Bimbingan/Catatan Mentor	TTD
1.	05 Oktober 2022	Isu aktualisasi dan rancangan kegiatan aktualisasi telah disetujui, segera dilanjutkan ke pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	
2.	06 Oktober 2022	Jangan lupa untuk mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan.	
3.	12 Oktober 2022	SOP dan KAK diprint dan disimpan sebagai arsip untuk penunjang penilaian Puskesmas.	
4.	17 Oktober 2022	Untuk leaflet coba dicari kombinasi warna lain agar tulisan bisa terbaca dengan jelas, videonya jangan lupa dimasukkan nama Puskesmas Pedamaran Timurnya, selebihnya sudah bagus.	
5.	24 Oktober 2022	Untuk laporan evaluasi dibuat grafik peningkatan rata-rata nilai dari pre test ke post test nya.	

Lampiran 1.2 Lembar konsultasi mentor



Membuat janji konsultasi dengan mentor melalui *whatsapp*



Konsultasi menyampaikan isu dan rencana kegiatan



Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi

Lampiran 1.3 Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN KEGIATAN 2

Kegiatan	:	Mempersiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan
Pelaksanaan	:	07-12 Oktober 2022
Bukti Pelaksanaan Kegiatan	:	1. <i>Draft SOP dan KAK</i> 2. <i>Print out SOP dan KAK yang disetujui</i> 3. <i>Dokumentasi Kegiatan</i>

4. SOP EDUKASI 1000 HPK - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

1. Pengerian

2. Tujuan

3. Kebijakan

4. Referensi

5. Alat dan Bahan

6. Prosedur

12. Bagian akhir / Diagram Alir

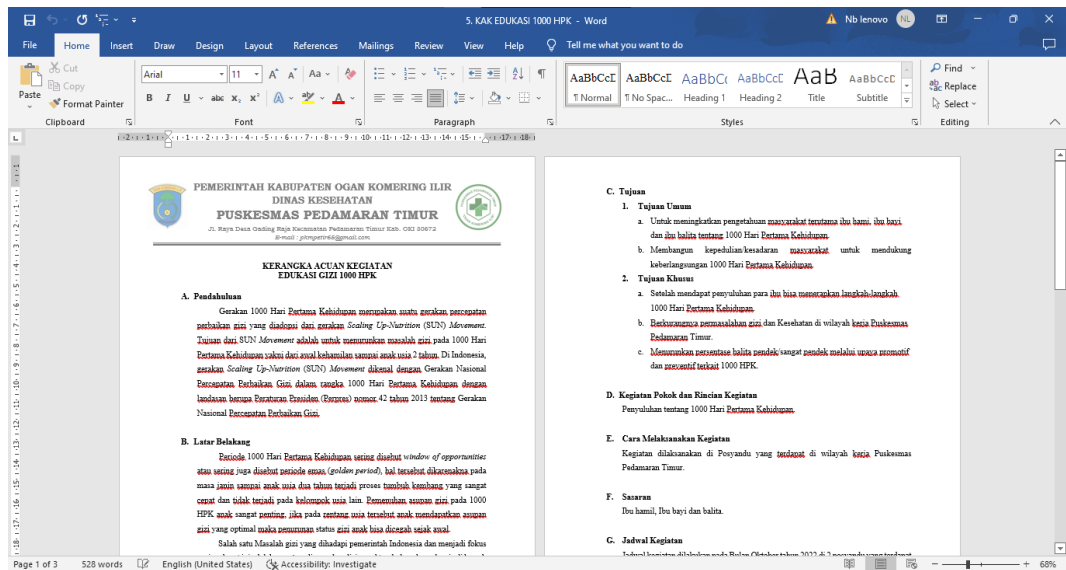
13. Hal-hal yang perlu diperhatikan

14. Unit tes

15. Dokumentasi

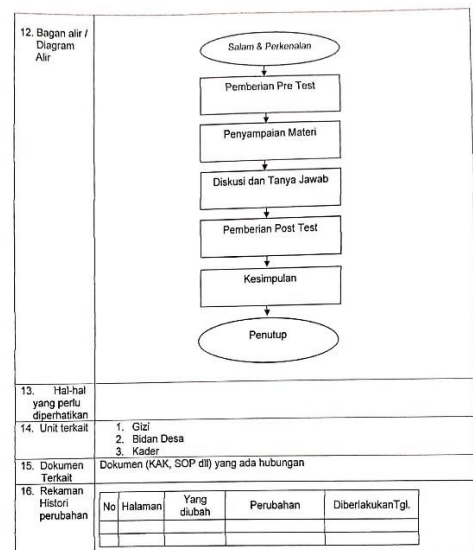
16. Revisi

Page 1 of 2 338 words English (United States) Accessibility: Investigate



Lampiran 1.1 Draft SOP dan KAK

	EDUKASI GIZI 1000 Hari Pertama Kehidupan	
	No. Dokumen : / SOP-PKM-PETIM	
	No Revisi :	
	Tanggal terbit :	
	Halaman :	
PUSKESMAS PEDAMARAN TIMUR	Dina Martiana, SST NIP. 19790120 200501 2005	
1. Pengertian	Edukasi gizi merupakan serangkaian kegiatan penyampaian pesan-pesan gizi dan kesehatan yang direncanakan dan dilaksanakan untuk menanamkan dan meningkatkan pengetahuan, sikap serta perilaku positif sasaran dan lingkungannya terhadap upaya perbaikan gizi dan Kesehatan. 1000 Hari Pertama Kehidupan adalah periode percepatan tumbuh kembang yang dimulai sejak terbentuknya janin dalam kandungan hingga anak berusia 2 tahun. 1000 HPK juga disebut periode emas.	
2. Tujuan	1. Membangun kepedulian/kesadaran semua pihak untuk mendukung keberlangsungan 1000 Hari Pertama Kehidupan. 2. Meningkatkan pengetahuan, merubah sikap dan perilaku masyarakat terkait 1000 Hari Pertama Kehidupan.	
3. Kebijakan	Keputusan Pimpinan Puskesmas Pedamaran Timur Nomor.	
4. Referensi	1. Perpres No. 42 tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi. 2. Buku Ajar Gizi, 2018. 1000 Hari Pertama Kehidupan. Program Studi Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kedokteran, Universitas Lambung Mangkurat.	
5. Alat dan Bahan	Alat 1. APD (Masker) 2. Handsanitizer 3. Laplap Bahan 1. Leaflet 2. Form Pre test & Post test	
6. Prosedur	1. Petugas gizi menentukan sasaran yang akan diberikan edukasi/penyuluhan. 2. Petugas gizi menentukan jadwal edukasi/penyuluhan. 3. Petugas gizi menyiapkan materi dan media yang disesuaikan dengan keadaan desa. 4. Petugas gizi mengenakan APD (masker) pada saat pelaksanaan kegiatan. 5. Petugas gizi mencuci tangan menggunakan handrub/handsanitizer sebelum melaksanakan kegiatan. 6. Petugas gizi menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk melakukan edukasi/penyuluhan. 7. Petugas gizi memberikan pre test. 8. Petugas gizi memberikan edukasi/penyuluhan. 9. Petugas gizi memberikan post test dan umpan balik untuk mengevaluasi materi yang telah diberikan. 10. Petugas gizi membuat dokumentasi kegiatan. 11. Petugas mencatat hasil kegiatan.	



Standar Operasional Prosedur (SOP)



KERANGKA ACUAN KEGIATAN
EDUKASI GIZI 1000 HPK

A. Pendahuluan

Gerakan 1000 Hari Pertama Kehidupan merupakan suatu gerakan percepatan perbaikan gizi yang diadopsi dari gerakan *Scaling Up-Nutrition (SUN) Movement*. Tujuan dari *SUN Movement* adalah untuk menurunkan masalah gizi pada 1000 Hari Pertama Kehidupan yakni dari awal kehamilan sampai anak usia 2 tahun. Di Indonesia, gerakan *Scaling Up-Nutrition (SUN) Movement* dikenal dengan Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi dalam rangka 1000 Hari Pertama Kehidupan dengan landasan berupa Peraturan Presiden (Perpres) nomor 42 tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi.

B. Latar Belakang

Periode 1000 Hari Pertama Kehidupan sering disebut *window of opportunities* atau sering juga disebut periode emas (*golden period*), hal tersebut dikarenakan pada masa janin sampai anak usia dua tahun terjadi proses tumbuh kembang yang sangat cepat dan tidak terjadi pada kelompok usia lain. Pemenuhan asupan gizi pada 1000 HPK anak sangat penting, jika pada rentang usia tersebut anak mendapatkan asupan gizi yang optimal maka penurunan status gizi anak bisa dicegah sejak awal.

Salah satu Masalah gizi yang dihadapi pemerintah Indonesia dan menjadi fokus nasional saat ini adalah *stunting*, dimana kondisi gagal tumbuh pada anak usia di bawah lima tahun (balita) akibat kekurangan gizi kronis, infeksi berulang, dan stimulasi psikososial yang tidak memadai terutama dalam 1000 Hari Pertama Kehidupan (HPK), yaitu dari janin hingga anak berusia dua tahun. Anak tergolong *stunting* apabila panjang atau tinggi badannya berada di bawah minus dua standar deviasi panjang atau tinggi anak seumurnya (Kementerian Kesehatan, 2018). *Stunting* dan kekurangan gizi lainnya yang terjadi pada 1000 HPK, disamping berisiko menghambat pertumbuhan fisik dan rentan terhadap penyakit, juga menghambat perkembangan kognitif yang akan berpengaruh pada tingkat kecerdasan dan produktivitas anak di masa depan.

C. Tujuan

1. Tujuan Umum

- Untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat terutama ibu hamil, ibu bayi dan ibu balita tentang 1000 Hari Pertama Kehidupan.
- Membangun kepedulian/kesadaran masyarakat untuk mendukung keberlangsungan 1000 Hari Pertama Kehidupan.

2. Tujuan Khusus

- Setelah mendapat penyuluhan para ibu bisa menerapkan langkah-langkah 1000 Hari Pertama Kehidupan.
- Berkurangnya permasalahan gizi dan Kesehatan di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.
- Menurunkan persentase balita pendek/sangat pendek melalui upaya promotif dan preventif terkait 1000 HPK.

D. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

Penyuluhan tentang 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan *stunting*.

E. Cara Melaksanakan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Posyandu yang terdapat di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.

F. Sasaran

Ibu hamil, Ibu menyusui dan ibu balita.

G. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan dilakukan pada Bulan Oktober tahun 2022 di 2 posyandu yang terdapat di desa wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur.

Penyuluhan 1000 HPK	Tahun 2022											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
Sumber Hidup										20		
Gading Raja										21		
Pancawarna										-		
Tanjung Makmur										-		
Pulau Gerunggung										-		
Maribaya										-		
Kayu Labu										-		

H. Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan

- Peserta hadir ditempat penyuluhan.
- Tidak ada peserta penyuluhan yg meninggalkan tempat sebelum penyuluhan selesai.
- Peserta mengerti dan memahami penjelasan yg diberikan oleh penyuluh.

I. Pencatatan, Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Hasil kegiatan dilaporkan ke Pimpinan Puskesmas dan Dinkes Kabupaten Ogan Komering Ilir.

J. Lintas Program Terkait

KIA / KB

K. Lintas sektor terkait

- Kader Kesehatan
- Ibu Bayi dan Ibu Balita
- Ibu hamil

Pedamaran Timur, Oktober 2022
Penanggung Jawab

Risma Royanda, A.Md.Gz
NIP. 200004302022032001

Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Lampiran 1.2 Print out SOP dan KAK



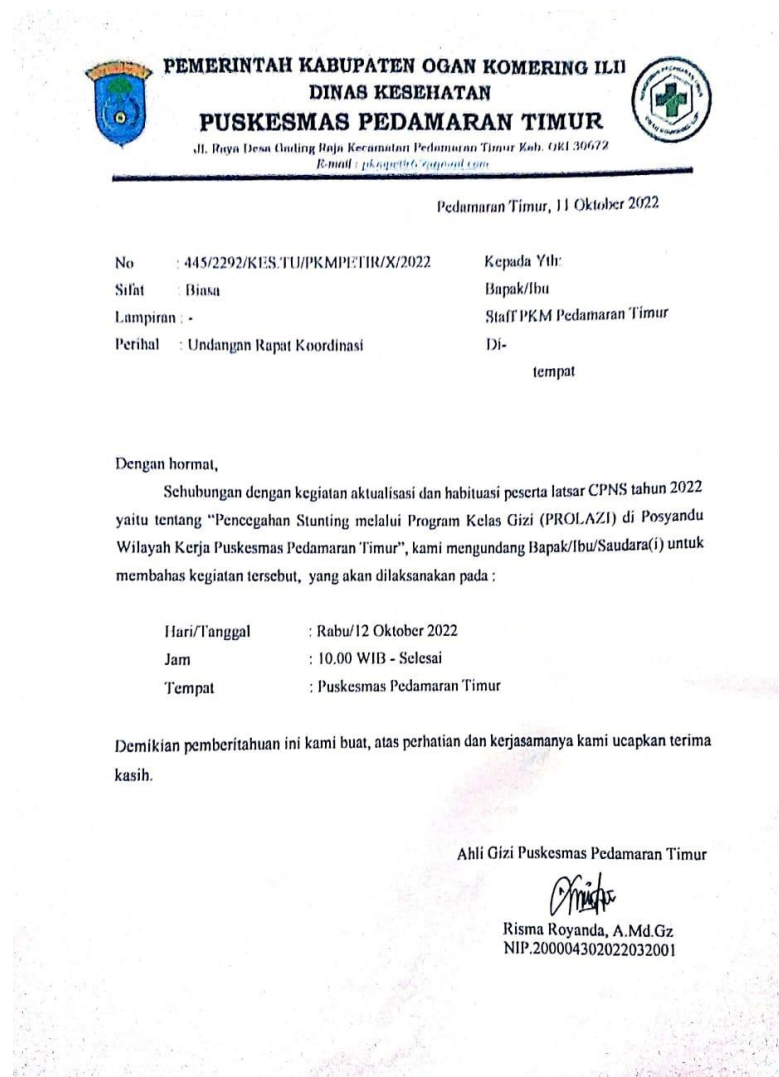
Pembuatan SOP dan KAK



Konsultasi SOP dan KAK kepada mentor
Lampiran 1.4 Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN KEGIATAN 3

Kegiatan	:	Berkoordinasi dengan rekan kerja, bidan desa dan kader posyandu di Puskesmas terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
Pelaksanaan	:	11-12 Oktober 2022
Bukti Pelaksanaan Kegiatan	:	1. Undangan Pertemuan 2. Daftar Hadir 3. Hasil Notulensi 4. Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 1.1 Undangan Pertemuan





PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PEDAMARAN TIMUR

Jl. Raya Desa Gading Raja Kecamatan Pedamaran Timur Kab. OKI 30672
E-mail : psktgpetim@gmail.com



HASIL NOTULENSI RAPAT KOORDINASI

Notulis : Risma Royanda, A.Md.Gz
Kegiatan : Rapat Koordinasi
Hari/tanggal : Rabu/ 12 Oktober 2022
Waktu : 10.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Puskesmas Pedamaran Timur

Susunan Acara	1. Penjelasan tujuan kegiatan aktualisasi dan habituasi Latsar CPNS 2022. 2. Pemaparan tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
Pembahasan	1. Tujuan dari kegiatan aktualisasi tersebut adalah untuk mengetahui tingkat pengetahuan masyarakat tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan dan meningkatkan pengetahuan masyarakat terutama kelompok sasaran (ibu hamil/ibu menyusui/ibu balita) tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan stunting. 2. Kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu pencegahan stunting melalui Program Kelas Gizi di posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran timur, dengan metode yang digunakan yaitu edukasi penyuluhan dan media yang digunakan adalah leaflet.
Kesimpulan	Kegiatan segera dimulai pelaksanaannya mengikuti arahan dan bimbingan mentor serta masukan-masukan dari rekan kerja.

Pedamaran Timur, 12 Oktober 2022
Notulis,

Risma Royanda, A.Md.Gz
NIP.200004302022032001

Lampiran 1.3 Hasil Notulensi

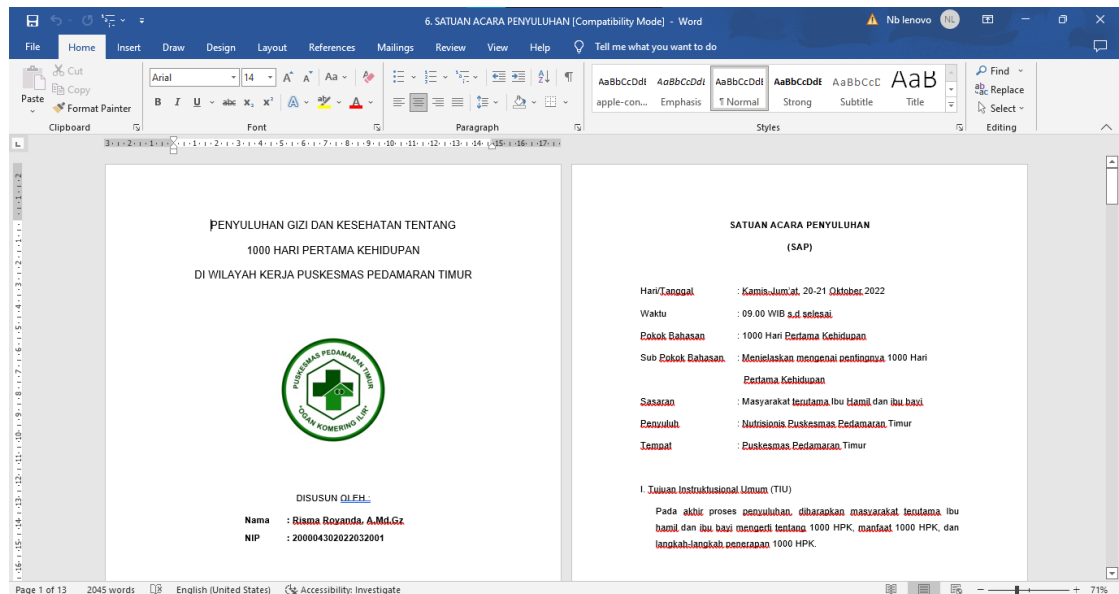


Rapat Koordinasi dengan rekan kerja, bidan desa dan kader posyandu

Lampiran 1.4 Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN KEGIATAN 4

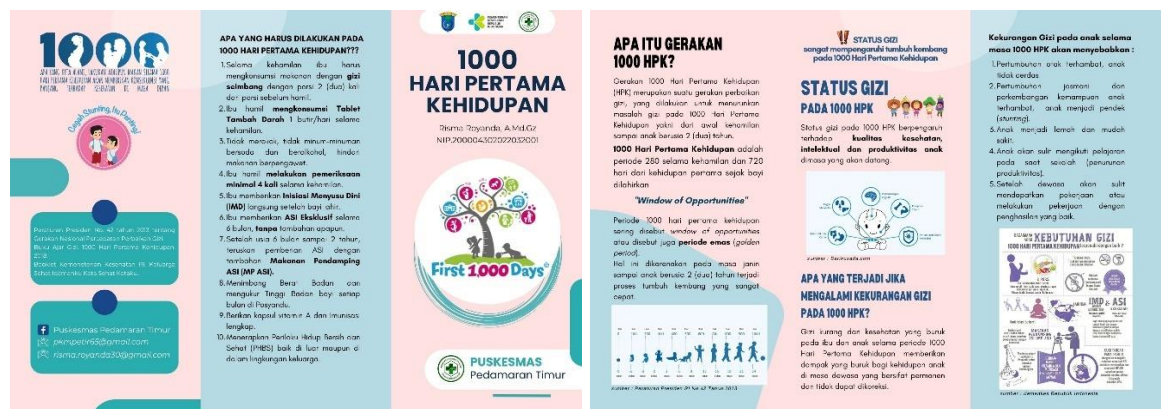
Kegiatan	:	Mempersiapkan alat, bahan dan serta media edukasi
Pelaksanaan	:	13-19 Oktober 2022
Bukti Pelaksanaan Kegiatan	:	1. Form Satuan Acara Penyuluhan (SAP) 2. <i>Draft</i> materi edukasi 3. <i>Draft</i> desain Leaflet dan video edukasi 4. <i>Draft</i> soal pre test post test 5. <i>Print out</i> leaflet dan soal pre test post test 6. Dokumentasi kegiatan



Lampiran 1.1 *Draft* Satuan Acara Penyuluhan (SAP)



Lampiran 1.2 Draft materi edukasi



Lampiran 1.3 Draft desain leaflet dan video edukasi

7. KUESIONER PRE TEST&POST TEST - Word

KUESIONER

PENCEGAHAN STUNTING MELALUI PROGRAM KELAS GIZI DI POSYANDU
WILAYAH KERJA PUSKESMAS PEDAMARAN TIMUR

Nama :
 Usia :
 Alamat :
 No Hp :
 Pendidikan :
 Materi :
 Pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan dalam Pencegahan Stunting

Berilah tanda centang (✓) jika menurut Anda pernyataan di bawah ini Benar atau Salah pada kolom yang telah disediakan.

No.	Pernyataan	Benar	Salah
1.	1000 Hari Pertama Kehidupan adalah periode sejak masa kehamilan sampai anak berusia 2 (dua) tahun.		
2.	Periode 1000 HPK sering disebut <i>window of opportunities</i> atau periode emas (golden period) karena pada masa ini sampai anak usia 2 tahun terjadi proses tumbuh kembang yang sangat cepat.		
3.	Gangguan nutrisi yang terjadi pada 1000 HPK dapat berdampak buruk bagi Kesehatan dan bersifat permanen.		
4.	Stunting merupakan kondisi asal tumbuh pada anak akibat kekurangan gizi kronis sehingga anak lebih pendek untuk seumianya.		
5.	ASI Eksklusif merupakan pemberian ASI tanpa tambahan makanan minuman lain sampai anak berusia 2 (dua) tahun.		

Page 1 of 3 653 words English (Indonesia) Accessibility: Good to go

Lampiran 1.4 Draft soal pre test dan post test



KUESIONER PRE TEST

PENCEGAHAN STUNTING MELALUI PROGRAM KELAS GIZI DI POSYANDU
WILAYAH KERJA PUSKESMAS PEDAMARAN TIMUR

Nama :
 Usia :
 Alamat :
 No Hp :
 Pendidikan :
 Materi :
 Pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan dalam Pencegahan Stunting

Berilah tanda centang (✓) jika menurut Anda pernyataan di bawah ini Benar atau Salah pada kolom yang telah disediakan.

No.	Pernyataan	Benar	Salah
1.	1000 Hari Pertama Kehidupan adalah periode sejak masa kehamilan sampai anak berusia 2 (dua) tahun.		
2.	Periode 1000 HPK sering disebut <i>window of opportunities</i> atau periode emas (golden period) karena pada masa ini sampai anak usia 2 tahun terjadi proses tumbuh kembang yang sangat cepat.		
3.	Gangguan nutrisi yang terjadi pada 1000 HPK dapat berdampak buruk bagi Kesehatan dan bersifat permanen.		
4.	Stunting merupakan kondisi asal tumbuh pada anak akibat kekurangan gizi kronis sehingga anak lebih pendek untuk seumianya.		
5.	ASI Eksklusif merupakan pemberian ASI tanpa tambahan makanan minuman lain sampai anak berusia 2 (dua) tahun.		

KUESIONER POST TEST

PENCEGAHAN STUNTING MELALUI PROGRAM KELAS GIZI DI POSYANDU
WILAYAH KERJA PUSKESMAS PEDAMARAN TIMUR

Nama :
 Usia :
 Alamat :
 No Hp :
 Pendidikan :
 Materi :
 Pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan dalam Pencegahan Stunting

Berilah tanda centang (✓) jika menurut Anda pernyataan di bawah ini Benar atau Salah pada kolom yang telah disediakan.

No.	Pernyataan	Benar	Salah
1.	1000 Hari Pertama Kehidupan adalah periode sejak masa kehamilan sampai anak berusia 2 (dua) tahun.		
2.	Periode 1000 HPK sering disebut <i>window of opportunities</i> atau periode emas (golden period) karena pada masa ini sampai anak usia 2 tahun terjadi proses tumbuh kembang yang sangat cepat.		
3.	Gangguan nutrisi yang terjadi pada 1000 HPK dapat berdampak buruk bagi Kesehatan dan bersifat permanen.		
4.	Stunting merupakan kondisi asal tumbuh pada anak akibat kekurangan gizi kronis sehingga anak lebih pendek untuk seumianya.		
5.	ASI Eksklusif merupakan pemberian ASI tanpa tambahan makanan minuman lain sampai anak berusia 2 (dua) tahun.		

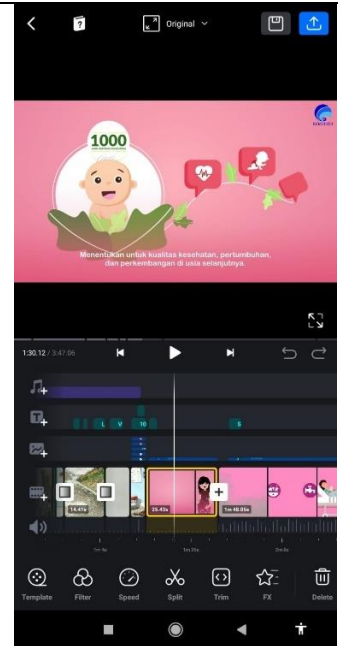
Lampiran 1.6 Print out leaflet dan kuesioner



Pembuatan Satuan Acara Penyuluhan (SAP)



Pembuatan PPT Materi Edukasi



Pembuatan desain leaflet dan pengeditan video



Konsultasi terkait desain leaflet dan video edukasi



Proses pencetakan leaflet melalui *whatsapp* dan print kuesioner

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN KEGIATAN 5

Kegiatan	:	Melaksanakan Program Kelas Gizi di 2 posyandu wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur
Pelaksanaan	:	20-21 Oktober 2022
Bukti Pelaksanaan Kegiatan	:	1. Daftar hadir peserta 2. Hasil jawaban pre test post test 3. Dokumentasi kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PEDAMARAN TIMUR
Jl. Raya Desa Gading Raja Kecamatan Pedamaran Timur Kab. OKI 30672
E-mail : pkmpetir65@gmail.com



DAFTAR HADIR

Kegiatan : Pencegahan *Stunting* melalui Program Kelas Gizi (PROLAZI) di Posyandu Wilayah Kerja Puskesmas Pedamaran Timur.

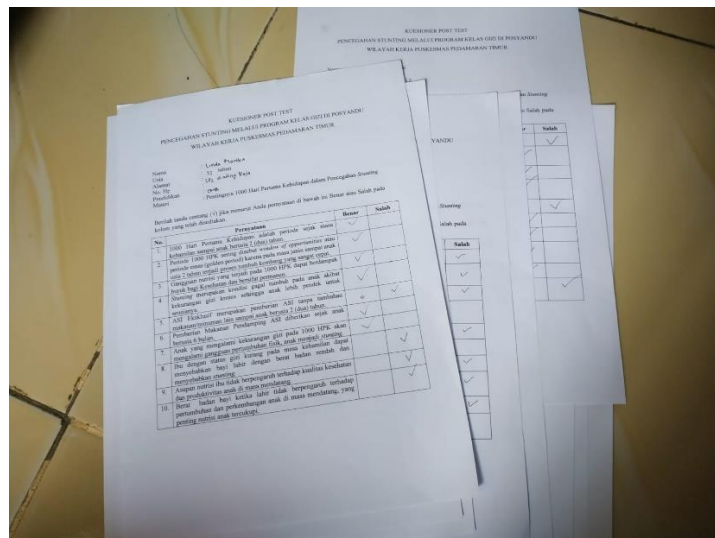
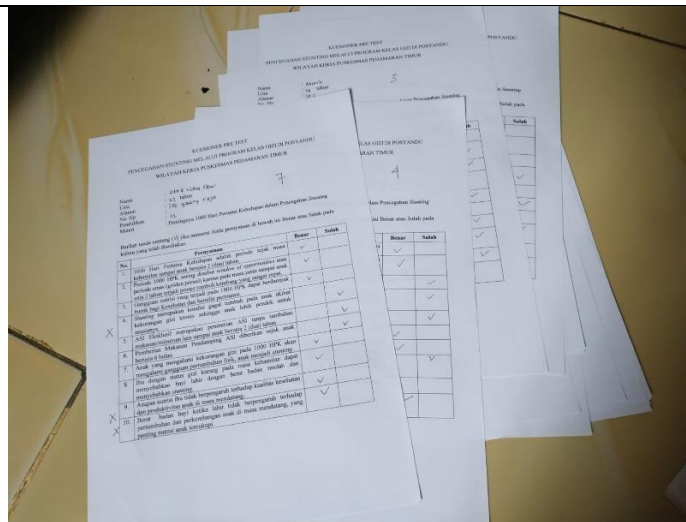
Hari/Tanggal : Kamis/ 20 Oktober 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d selesai

Lokasi : Posyandu Desa Sumber Hidup

No.	Nama	TTD
1	FRANSISCA DA	<i>Fr</i>
2	Nuri (maini)	<i>nu</i>
3	WIN RIZKI	<i>Win</i>
4	Posha Karon	<i>Posha</i>
5	Siti Merido	<i>Siti</i>
6	FITRIA	<i>Futur</i>
7	RATNA JUBERT	<i>Ratna</i>
8	Yeni Kurniawati	<i>Yeni</i>
9	MUJI ANGGIRANI	<i>Muji</i>
10	THAFSROTUL KHASANAH	<i>Thaf</i>
11	SEti Nurul Khotimah	<i>Seti</i>
12	DWI Astuti	<i>Dwi</i>
13	DIKI AILAM SARI	<i>Diki</i>
14	Lulus Mifa Rahayu	<i>Lulus</i>
15	Aris faradina	<i>Aris</i>
16	Silvi kumarah	<i>Silvi</i>
17	Rina	<i>Rina</i>
18	FITEL AGUSTINA	<i>Fitel</i>
19	Nanik sundari	<i>Nanik</i>
20	SUYANTI	<i>Suyanti</i>
21	Vina Puspita sari	<i>Vina</i>
22	Cani Setianingsih	<i>Cani</i>
23	Intan sari rahayu	<i>Intan</i>
24	KOMSLATUN	<i>Komslatun</i>
25	Indan PRILHATIN	<i>Indan</i>
26	Lisa Wita	<i>Lisa</i>
27	Sari Fadila	<i>Sari</i>





Lampiran 1.2 Hasil jawaban pre test post test





Pengisian lembar kuesioner





Kegiatan Edukasi 1000 HPK di posyandu desa Sumber Hidup



Kegiatan Edukasi 1000 HPK di posyandu gedda Gading Raja



Kegiatan diskusi dan tanya jawab





Foto bersama setelah pemberian edukasi 1000 HPK



Mengunggah video edukasi ke Facebook Puskesmas Pedamaran Timur

Lampiran 1.4 Dokumentasi kegiatan

LAMPIRAN KEGIATAN 6

Kegiatan	:	Melakukan evaluasi kegiatan
Pelaksanaan	:	22-24 Oktober 2022
Bukti Pelaksanaan Kegiatan	:	1. <i>Draft</i> analisis hasil pre test dan post test 2. Dokumen hasil evaluasi kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan

REKAP JAWABAN PRE TEST DI POSYANDU DESA SUMBER HIDUP													
No.	Nama	Pendidikan	Jawaban Soal										Total
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Lulus Mira Rahayu	SI	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	8
2	Komstiatun	SI	B	B	B	S	S	B	B	B	B	B	6
3	Oki Niliam Sari	SMA	B	B	S	S	S	B	B	B	B	B	7
4	Siti Nurul Khotimah	SMA	B	S	B	S	S	B	B	B	B	S	7
5	Rosina Kasona	SMA	B	B	B	B	S	S	B	S	S	B	7
6	Iin Rijani	SMA	B	B	S	B	B	B	B	B	B	S	7
7	Nuri Isnaini	SMA	S	B	B	B	B	B	B	B	S	B	7
8	Aini Faradina	SMA	S	B	B	B	B	B	B	B	B	S	6
9	Fitri Agustina	SMA	B	B	S	B	B	B	B	S	S	B	6
10	Cani Setianingsih	SMA	S	B	S	B	S	B	S	B	S	S	7
11	Intan Sari Rahayu	SMA	S	S	B	S	S	B	B	S	S	S	6
12	Indah Prihatin	SMK	B	B	S	S	S	B	S	S	B	B	4
13	Vina Puspita Sari	SMK	B	S	B	B	B	B	B	B	B	B	6
14	Dwi Astuti	SMP	B	B	S	B	B	S	B	S	B	B	6
15	Yeni Kurniawati	SMP	B	S	B	B	B	B	B	B	S	B	7
16	Francisca D. A.	SMP	B	B	S	B	B	B	B	S	B	S	6
17	Suganti	SMP	S	B	S	B	S	B	B	S	S	B	6
18	Siti Kumaroh	SLTP	S	S	B	B	B	B	S	B	S	S	6
19	Tafsirotul Khasanah	SD	B	B	B	B	B	B	B	B	S	B	7
20	Ani Angraini	SD	B	B	S	S	S	B	B	B	B	B	6
21	Ratna Suharti	SD	B	S	S	B	B	B	B	S	B	S	5
22	Fitria	SD	B	B	B	B	S	B	B	B	B	S	6
23	Siti Melindo	SD	S	S	B	B	S	B	B	B	B	S	6
24	Rina	SD	B	S	B	B	B	S	B	B	B	S	5
25	Lisa Vitri	SD	B	B	S	B	B	S	B	B	S	B	5
26	Nanik Sundari	-	S	S	S	B	S	B	S	B	S	B	5
TOTAL			18	17	13	19	12	20	19	16	6		

REKAP JAWABAN POST TEST DI POSYANDU DESA SUMBER HIDUP													
No.	Nama	Pendidikan	Jawaban Soal										Total
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Lulus Mira Rahayu	SI	B	B	B	B	B	B	B	B	S	S	10
2	Komstiatun	SI	B	B	B	B	B	B	B	B	S	S	10
3	Oki Niliam Sari	SMA	B	B	B	B	B	S	B	B	S	S	10
4	Siti Nurul Khotimah	SMA	B	B	B	B	B	S	B	B	S	S	10
5	Rosina Kasona	SMA	B	B	B	B	S	B	B	B	B	S	9
6	Iin Rijani	SMA	B	B	B	B	B	B	B	B	S	S	9
7	Nuri Isnaini	SMA	B	B	B	B	B	S	B	B	S	S	10
8	Aini Faradina	SMA	B	B	B	B	S	B	B	B	S	S	10
9	Fitri Agustina	SMA	B	B	S	B	B	B	B	B	S	S	9
10	Cani Setianingsih	SMA	B	B	B	B	B	S	B	B	S	S	10
11	Intan Sari Rahayu	SMA	B	B	B	B	S	B	B	B	S	S	10
12	Indah Prihatin	SMK	B	B	B	B	S	B	B	B	S	S	10
13	Vina Puspita Sari	SMK	B	B	B	B	S	S	B	B	S	S	9
14	Dwi Astuti	SMP	B	B	B	B	S	S	B	B	S	S	9
15	Yeni Kurniawati	SMP	B	B	B	B	S	B	B	B	S	B	9
16	Francisca D. A.	SMP	S	B	B	B	S	B	B	B	S	S	9
17	Suganti	SMP	B	B	B	B	S	B	B	S	S	S	9
18	Siti Kumaroh	SLTP	B	B	B	B	B	B	B	B	S	S	9
19	Tafsirotul Khasanah	SD	B	B	B	S	B	B	B	B	B	S	8
20	Ani Angraini	SD	B	B	B	S	B	B	B	B	S	S	9
21	Ratna Suharti	SD	B	S	B	B	S	B	B	B	S	S	8
22	Fitria	SD	B	B	B	B	S	B	B	B	B	S	9
23	Siti Melindo	SD	B	B	B	B	B	B	B	B	B	S	8
24	Rina	SD	B	B	B	S	B	S	B	S	B	S	8
25	Lisa Vitri	SD	S	B	S	B	S	S	B	B	S	S	7
26	Nanik Sundari	SD	B	B	B	S	S	S	B	B	B	S	7
Total			22	22	19	24	18	24	21	21	20	18	

Keterangan :
 B : Benar
 S : Salah
 : Jawaban yang salah

REKAP JAWABAN PRE TEST DI POSYANDU DESA GADING RAJA													
No.	Nama	Pendidikan	Jawaban Soal										Total
1	Okta Lidna Dewi	SI	B	B	B	S	S	S	B	B	B	B	6
4	Puput Novita S	SMA	B	B	B	S	B	S	B	B	S	S	5
6	Fini	SMA	B	B	B	B	S	B	B	B	B	B	8
10	Linda Monika	SMA	B	B	S	S	S	B	S	S	S	S	4
14	Ha Purnama Sari	SMA	B	S	B	S	B	S	B	B	S	B	8
2	Mia Suryani	SMK	B	B	S	S	S	B	B	S	B	B	5
7	Dewi Purwanti	SMK	S	B	S	B	S	B	S	B	S	B	6
11	Lia	SMK	B	B	S	B	S	S	B	B	S	B	6
13	Lili Kamilia	SMK	S	S	S	B	S	S	B	S	B	S	3
3	Nanik	SMP	S	S	S	S	B	S	B	S	S	S	4
5	Mitrahul Janah	SMP	S	S	S	B	B	S	B	S	B	S	3
8	Ade Tria Susanti	SMP	S	S	B	B	S	B	S	B	B	B	6
9	Susilavati	SMP	B	B	B	B	S	B	B	B	B	S	7
15	Novita Sari	SMP	S	B	S	B	S	B	B	B	S	S	7
12	Iena	SD	S	S	S	S	S	B	B	B	B	B	4
TOTAL			8	9	6	9	12	10	11	9	5	3	

Keterangan :

B = Benar

S = Salah

 = Jawaban yang salah

REKAP JAWABAN POST TEST DI POSYANDU DESA GADING RAJA													
No.	Nama	Pendidikan	Jawaban Soal										Total
1	Okta Lidna Dewi	SI	B	B	B	B	S	B	B	B	S	S	10
2	Puput Novita S	SMA	B	B	B	S	S	B	B	B	S	S	9
3	Fini	SMA	B	B	B	S	B	S	B	B	B	S	9
4	Linda Monika	SMA	B	B	B	B	S	B	B	B	S	S	9
5	Ha Purnama Sari	SMA	S	B	B	B	S	B	B	B	S	S	10
6	Mia Suryani	SMK	B	B	B	B	S	B	B	B	S	S	10
7	Dewi Purwanti	SMK	B	B	B	B	S	B	S	B	S	S	9
8	Lia	SMK	B	B	B	B	S	B	S	B	S	S	10
9	Lili Kamilia	SMK	B	B	B	B	S	B	B	B	S	S	9
10	Nanik	SMP	B	B	B	B	S	B	B	S	S	S	9
11	Mitrahul Janah	SMP	B	B	B	B	S	S	B	B	S	S	9
12	Ade Tria Susanti	SMP	S	B	B	B	S	B	B	B	S	B	8
13	Susilavati	SMP	S	B	B	B	S	B	B	B	S	S	8
14	Novita Sari	SMP	B	B	B	B	S	B	B	B	S	S	9
15	Iena	SD	B	B	B	B	S	B	B	B	B	B	8
Total			11	15	12	12	13	13	13	11	13	11	

Keterangan :
 B : Benar
 S : Salah
 : Jawaban yang salah

Rekap nilai pre test dan post test

PERHITUNGAN N-GAIN SCORE POSYANDU DESA SUMBER HIDUP

No	PRE TEST	POST TEST	POST-PRE	SKOR IDEAL (100-)	N-GAIN SCORE	N-GAIN (%)
1	80	100	20	20	1,00	100,00
2	60	100	40	40	1,00	100,00
3	70	100	30	30	1,00	100,00
4	70	100	30	30	1,00	100,00
5	70	90	20	30	0,67	66,67
6	70	90	20	30	0,67	66,67
7	70	100	30	30	1,00	100,00
8	60	100	40	40	1,00	100,00
9	60	90	30	40	0,75	75,00
10	70	100	30	30	1,00	100,00
11	60	100	40	40	1,00	100,00
12	40	100	60	60	1,00	100,00
13	60	90	30	40	0,75	75,00
14	60	90	30	40	0,75	75,00
15	70	90	20	30	0,67	66,67
16	60	90	30	40	0,75	75,00
17	60	90	30	40	0,75	75,00
18	60	90	30	40	0,75	75,00
19	70	80	10	30	0,33	33,33
20	60	90	30	40	0,75	75,00
21	50	80	30	50	0,60	60,00
22	60	90	30	40	0,75	75,00
23	60	80	20	40	0,50	50,00
24	50	80	30	50	0,60	60,00
25	50	70	20	50	0,40	40,00
26	50	70	20	50	0,40	40,00
MEAN	61,54	90,38	28,85	38,46	0,76	76,28

$$N-GAIN = \frac{\text{Post Test} - \text{Pre Test}}{\text{Skor Ideal} - \text{Pre Test}}$$

PEMBAGIAN N-GAIN SCORE	
NILAI N-GAIN	KATEGORI
$g > 0,7$	TINGGI
$0,3 \leq g \leq 0,7$	SEDANG
$g < 0,3$	RENDAH

Sumber: Mubter dalam Syahfitri, 2008: 31

KATEGORI TAFSIRAN EFEKTIVITAS N-GAIN	
PERSENTASE	TAFSIRAN
< 40	TIDAK EFEKTIF
40-55	KURANG EFEKTIF
56-75	CUKUP EFEKTIF
≥ 76	EFEKTIF

sumber: Hake, R.R, 1999

PERHITUNGAN N-GAIN SCORE POSYANDU DESA GADING RAJA

No	PRE TEST	POST TEST	POST-PRE	SKOR IDEAL (100-PRE)	N-GAIN SCORE	N-GAIN (%)
1	60	100	40	40	1,00	100,00
2	50	90	40	50	0,80	80,00
3	80	90	10	20	0,50	50,00
4	40	90	50	60	0,83	83,33
5	80	100	20	20	1,00	100,00
6	50	100	50	50	1,00	100,00
7	60	90	30	40	0,75	75,00
8	60	100	40	40	1,00	100,00
9	30	90	60	70	0,86	85,71
10	40	90	50	60	0,83	83,33
11	30	90	60	70	0,86	85,71
12	60	80	20	40	0,50	50,00
13	70	80	10	30	0,33	33,33
14	70	90	20	30	0,67	66,67
15	40	80	40	60	0,67	66,67
MEAN	54,67	90,67	36,00	45,33	0,77	77,32

$$N-GAIN = \frac{\text{Post Test} - \text{Pre Test}}{\text{Skor Ideal} - \text{Pre Test}}$$

PEMBAGIAN N-GAIN SCORE	
NILAI N-GAIN	KATEGORI
$g > 0,7$	TINGGI
$0,3 \leq g \leq 0,7$	SEDANG
$g < 0,3$	RENDAH

Sumber: Mubter dalam Syahfitri, 2008: 33

KATEGORI TAFSIRAN EFEKTIVITAS N-GAIN	
PERSENTASE	TAFSIRAN
< 40	TIDAK EFEKTIF
40-55	KURANG EFEKTIF
56-75	CUKUP EFEKTIF
≥ 76	EFEKTIF

sumber: Hake, R.R, 1999

Analisis nilai pre test dan post test

Lampiran 1.1 Draft analisis hasil pre test dan post test



LAPORAN HASIL KEGIATAN

1. Profil Responden

Untuk evaluasi kegiatan aktualisasi, saya mengambil sampel sebanyak 15-20 orang untuk mengikuti kegiatan edukasi gizi. Profil peserta edukasi sebagai berikut :

Tabel 1. Profil Peserta

Kriteria	Sub Kriteria	Posyandu 1	Posyandu 2
Usia	20-25 tahun	11	13
	26-30 tahun	8	2
	≥ 31 tahun	7	0
Pendidikan Terakhir	SD	8	1
	SMP	5	5
	SMA	11	8
	Sarjana	2	1

2. Analisis Hasil

Untuk mengetahui tingkat pengetahuan peserta edukasi mengenai 1000 Hari Pertama Kehidupan, digunakan analisis deskriptif berdasarkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner. Pertanyaan dalam kuesioner berupa pertanyaan yang ditanggapi dengan *benar* atau *salah* menurut peserta. Sedangkan uji yang digunakan untuk mengetahui peningkatan pengetahuan atau keefektifan suatu metode dalam aktualisasi ini adalah uji *N-Gain score*.

N-Gain Score atau *normalized gain score* adalah uji yang digunakan untuk mengetahui adanya peningkatan keterampilan berpikir kritis setelah diberikan sebuah *treatment*, juga bertujuan untuk mengetahui efektivitas penggunaan suatu metode atau *treatment* tertentu dalam penelitian *one group pre test post test design* maupun penelitian dengan menggunakan kelompok control. Nilai *N-Gain* diperoleh dari perbandingan

selisih

antara nilai pre test dan post test dengan selisih antara nilai maksimum dan pre test.
 Persamaan *N-Gain* adalah sebagai berikut :

$$N-Gain = \frac{Post\ test - Pre\ test}{Nilai\ Maksimum - Pre\ test}$$

Gambar 1. Kategori dan Tafsiran *N-Gain Score*

PEMBAGIAN N-GAIN SCORE	
NILAI N-GAIN	KATEGORI
$g > 0,7$	TINGGI
$0,3 \leq g \leq 0,7$	SEDANG
$g < 0,3$	RENDAH

Sumber : Melzer dalam Syahfitri, 2008 : 33

KATEGORI TAFSIRAN EFEKTIVITAS N-GAIN	
PERSENTASE	TAFSIRAN
< 40	TIDAK EFEKTIF
40-55	KURANG EFEKTIF
56-75	CUKUP EFEKTIF
≥ 76	EFEKTIF

sumber : Hake, R.R, 1999

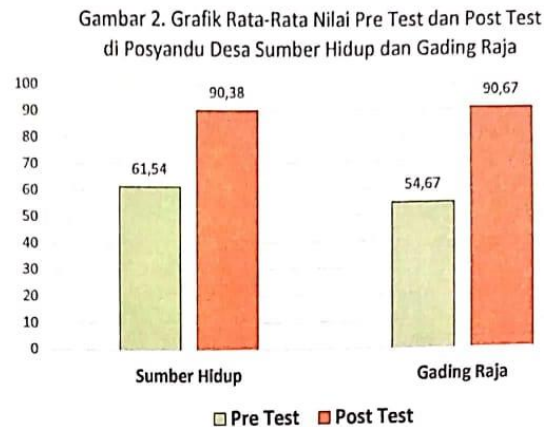
Berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan dan berdasarkan hasil rekap nilai dan perhitungan *N-Gain score* yang dapat dilihat pada Lampiran 1.1, diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 2. Hasil Analisis Pre Test dan Post Test dengan Uji *Gain Score*

Posyandu	Rata-Rata Nilai			
	Pre Test	Post Test	N-Gain Score	N-Gain Score (%)
Sumber Hidup	61,54	90,38	0,76	76,28
Gading Raja	54,67	90,67	0,77	77,32

Pada Tabel 2, didapatkan nilai *N-Gain score* pada kelompok peserta edukasi di posyandu desa Sumber Hidup sebesar 0,76 ($g > 0,7$), dengan persentase *N-Gain score* sebesar 76,28 % (≥ 76 %). Sedangkan pada kelompok peserta edukasi posyandu desa Gading Raja didapatkan nilai *N-Gain score* sebesar 0,77 ($g > 0,7$), dengan persentase *N-Gain score* sebesar 77,32 (≥ 76 %). Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi dengan metode penyuluhan dan media leaflet yang diberikan kepada peserta edukasi baik di posyandu desa Sumber Hidup dan Gading Raja efektif dilakukan untuk meningkatkan

pengetahuan peserta terkait materi pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan. Dengan grafik peningkatan rata-rata nilai sebagai berikut :



Dari gambar 2, didapatkan selisih kenaikan rata-rata nilai pre test dan post test peserta edukasi di posyandu desa Sumber Hidup sebesar 28,85 dan terjadi peningkatan pengetahuan sebesar 68,09 %. Sedangkan selisih kenaikan rata-rata nilai pre test dan post test peserta edukasi di posyandu desa Gading Raja sebesar 36,00 dan terjadi peningkatan pengetahuan sebesar 60,29 %.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi yang dilakukan dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat terutama ibu hamil/ibu menyusui/ibu balita tentang pentingnya 1000 Hari Pertama Kehidupan sebagai upaya pencegahan Stunting di wilayah kerja Puskesmas Pedamaran Timur. Melalui metode penyuluhan dan menggunakan media leaflet, dengan waktu penyuluhan selama 25 menit dan dilanjutkan diskusi/tanya jawab seputar soal pre test dan materi selama 15 menit.

Peserta Latsar


Risma Royanda, A.Md.Gz
NIP.200004302022032001

Pedamaran Timur, 24 Oktober 2022
Menyetujui,


Dina Martiana, SST
NIP.197901202005012005

Lampiran 1.2 Laporan hasil evaluasi kegiatan



Melakukan analisis terhadap hasil pre test dan post test



Melakukan konsultasi terhadap hasil evaluasi kegiatan kepada mentor

Lampiran 1.4 Dokumentasi kegiatan