



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
PENYUSUNAN BUKU SAKU PEMBUATAN NARASI DAN KONTEN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ATR/BPN
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

Disusun Oleh:

Nama : ARINA WIDYA KURNIAWATI, S.Ikom
NIP : 19950525 2022204 2 002
Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan
Kementerian ATR/BPN**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 4 Angkatan XXV:

NAMA : ARINA WIDYA KURNIAWATI, S.Ikom
NIP : 19950525 202204 2 002
JABATAN : AHLI PERTAMA – PRANATA HUMAS
SATUAN/UNIT KERJA : BIRO HUMAS, KEMENTERIAN ATR/BPN

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 10 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

Coach

Sarinah Dewi, SE.,ME.

NIP. 19730417 199802 2 001

Jakarta, 11 Oktober 2022

Mentor

Nur Adhani, S.Sos,

NIP. 19820928 200804 2 002

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah memberikan limpahan rahmat dan nikmat kepada kita semua untuk dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022. Saya bertekad penuh untuk menjalankan pelatihan dasar hingga akhir sehingga saya dapat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat melayani, profesional dan terpercaya seperti tagline andalan Kementerian ATR/BPN.

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan core value ASN BerAKHLAK dan menjadi salah satu syarat untuk menjadi PNS. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat.

Dengan adanya penyusunan rancangan aktualisasi ini, saya berharap banyak masukan dan kritik demi kelangsungan program yang akan saya jalankan.

Bogor, 10 Oktober 2022

Penulis



Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.

19950525 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR TABEL.....	5
BAB I.....	6
PENDAHULUAN.....	6
A. LATAR BELAKANG.....	6
B. TUJUAN ORGANISASI.....	8
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	8
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB 2.....	13
RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
F. IDENTIFIKASI ISU	13
G. PEMILIHAN ISU	17
H. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	19
I. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	20
A. MATRIK RENCANA HABITUASI MP AGENDA II.....	27
A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	31
BAB 3.....	33
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	33
A. ROLE MODEL	33
B. REALISASI AKTUALISASI	35
i) REALISASI KEGIATAN	35
ii) AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II	54
REKAPITULASI REALISASI HABITUASI MP. AGENDA II.....	64
iii) MANFAAT AKTUALISASI	65
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	65
D. TINDAK LANJUT.....	67
BAB 4.....	70

<i>PENUTUP</i>	70
E. KESIMPULAN	70
F. Rekomendasi	70
<i>DAFTAR PUSTAKA</i>	71
<i>LAMPIRAN</i>	72
<i>BIODATA PENULIS</i>	124

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Data Monitoring Sulawesi Utara.....	15
Gambar 2. Data Monitoring Sulawesi Barat	15
Gambar 3. Data Monitoring Maluku	16
Gambar 4. Data Monitoring Papua	16
Gambar 5. Analisis Isu Menggunakan Fishbone	19

DAFTAR TABEL

Table 1. Struktur Organisasi Biro Humas	11
Table 2. Rincian Program sesuai DIPA	12
Table 3. Tapisan Isu menggunakan metode USG	18
Table 4. Matrik Rancangan Aktualisas	27
Table 5. Matriks Rencana Habitiasi MP Agenda	30
Table 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
Table 7. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peran Hubungan Masyarakat di institusi pemerintahan memiliki tugas dan fungsi strategis untuk membangun komunikasi antara institusi pemerintahan dengan publiknya demi membentuk citra dan reputasi positif. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sebagai institusi yang mengurus bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, memiliki struktur organisasi vertikal, yang mempunyai Kantor Wilayah (Kanwil) BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan (Kantah) di Kabupaten dan/atau Kota.

Oleh karena itu, Kementerian ATR/BPN perlu menerapkan manajemen dan pemahaman humas baik di pusat maupun di daerah agar terciptanya ruang komunikasi publik yang terbuka serta menyeluruh ke berbagai lapisan masyarakat yang diharapkan dapat memberikan citra dan reputasi positif. Namun, dalam praktiknya di lapangan, ternyata praktik kehumasan di daerah masih kurang optimal karena beberapa faktor.

Penulis berdiskusi dengan 2 rekan kerja terkait hal-hal yang perlu ada untuk meningkatkan performa kehumasan. 2 rekan kerja membahas terkait perlunya penyusunan panduan bagaimana dalam menulis siaran pers dan membuat konten. Selain itu, penulis juga melakukan wawancara yang dilakukan pada 10 pegawai di 10 satuan kerja di daerah terkait praktik kehumasan. Satker di antaranya yaitu, Kanwil BPN Provinsi Riau, Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta, Kantah Kota Pekanbaru, Kantah Kabupaten Rokan Hulu, Kantah Kota Administrasi Jakarta Selatan, Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara, Kantah Kota Administrasi Jakarta Pusat, Kantah Kota Administrasi Jakarta Barat, Kantah Kota Administrasi Jakarta Timur dan Kantah Kabupaten Bantul.

Berdasarkan data yang didapat, 10 responden mengaku **memiliki kendala dalam Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki latar belakang keilmuan dalam ilmu komunikasi, jurnalistik maupun kehumasan**. Hal ini menyebabkan mereka kesulitan dalam memproduksi produk kehumasan seperti penulisan siaran pers maupun menentukan isi konten yang akan dirancang. Bahkan, terdapat 2 satker yang belum memprioritaskan

pembuatan siaran pers karena kendala kemampuan penulisan, seperti pada Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara dan Jakarta Barat.

Selain itu, juga terdapat 3 Kantor yang mengaku bahwa **memiliki kendala berupa kekurangan sarana dan prasarana yang mumpuni seperti kamera DSLR, kamera video, laptop, recorder dengan jumlah yang sesuai**. Hal ini diungkapkan oleh responden dari Kanwil BPN Prov. Riau, Kantor Kota Pekanbaru, dan Kantor Kab. Rokan Hulu.

Terlebih, ketika penulis melakukan pengamatan serta bertanya kepada jajaran pegawai di Biro Humas Kementerian ATR/BPN, Biro Humas memang belum mempunyai panduan terkait pembuatan narasi dan konten informasi secara detail. Beberapa faktor di atas menyebabkan jalannya aktivitas humas terkendala karena kurangnya pemahaman. Hal ini tentunya tak hanya berlaku di satuan kerja di pusat, namun juga di daerah.

(JDIH BPK RI, 2014) Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mempunyai kedudukan sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik. Peran Hubungan Masyarakat sebagai corong pemerintah dalam melakukan komunikasi publik tentunya menjadi wujud implementasi pelayan publik. Terlebih, saat ini Indonesia tengah berupaya membentuk birokrasi berkelas dunia, sehingga diharapkan pegawai mempunyai kompetensi yang cukup serta memiliki profil dengan konsep sebagai *SMART ASN* yang terdiri dari nasionalisme, integritas, wawasan global, *hospitality, networking*, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan *entrepreneurship*. Sehingga, dalam hal ini perlu adanya pembinaan terkait kehumasan, baik di pusat maupun daerah demi mendukung kompetensi dan kemampuan dalam menjalankan tugas.

Oleh karena itu, Penulis berinisiatif mengajukan rancangan aktualisasi dengan judul **Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN**. Buku saku ini nantinya dibuat sesuai dengan kebutuhan praktik kehumasan di daerah, beberapa hal di antaranya yaitu berisi panduan bagaimana menulis siaran pers bagi pemula serta bagaimana menyusun konten infografis atau videografi yang informatif.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri (Permen) Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN pasal 83, (jdih.atrbpn.go.id, 2020) Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, informasi publik, pengelolaan pengaduan, keprotokolan dan administrasi ketatausahaan pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemberitaan, hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center;
- pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pengawasan pelayanan pengaduan masyarakat dan penerangan kepada masyarakat;
- pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan komunikasi publik di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi, dan keprotokolan Menteri/Kepala, Wakil Menteri/Wakil Kepala, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Staf Khusus; dan
- pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2014, Pranata Hubungan Masyarakat adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pengelolaan komunikasi publik pemerintah (jdih.menpan.go.id, 2014). Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

1. Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga;
2. Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan;

3. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Penulis berada di Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga, yang mana mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan peliputan, pendokumentasian, pemberitaan serta urusan pers dan media massa, mengelola portal pemberitaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka kerja sama di bidang kehumasan, penerbitan majalah/newsletter, pembuatan buku, brosur, kalender dan publikasi cetak lainnya, penyiapan dan penyebarluasan konten kehumasan dalam format elektronik, mengelola media sosial resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan media center dan media relasi, menghimpun, memantau serta melakukan evaluasi terhadap pemberitaan media massa dan media sosial serta penyiapan rumusan strategi, evaluasi dan rekomendasi komunikasi publik;
4. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyiapan dan perumusan konsep peraturan kementerian tentang pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga; dan
5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan strategi komunikasi publik dan hubungan antar lembaga serta media di satuan kerja pusat dan daerah.

Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga terdiri atas:

1. Subbagian Pemberitaan dan Publikasi;
2. Subbagian Media Center; dan
3. Subbagian Hubungan Antar Lembaga.

1. Subbagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas

melakukan penyiapan peliputan dan pemberitaan, urusan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan serta pengelolaan portal pemberitaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Subbagian Media Center mempunyai tugas melakukan fasilitasi kegiatan media antara lain konferensi pers, media gathering, media visit, media monitoring serta melakukan evaluasi dan penyusunan rekomendasi strategi komunikasi publik.

3. Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan kerja sama di bidang kehumasan, penerbitan majalah/newsletter, pembuatan buku, brosur, kalender

dan publikasi cetak lainnya, penyiapan dan penyebarluasan konten kehumasan dalam format elektronik, dan pengelolaan media sosial resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

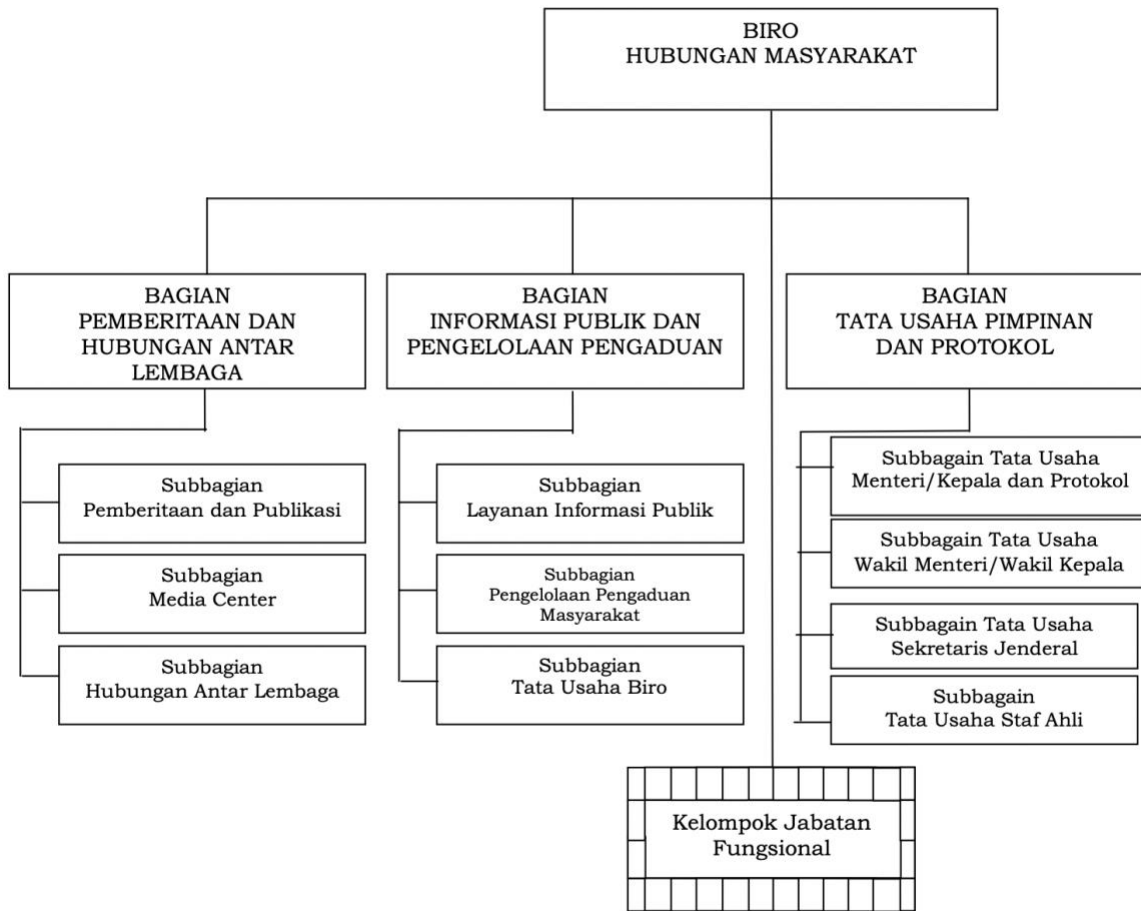


Table 1. Struktur Organisasi Biro Humas

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian ATR/BPN, berikut adalah nomor DIPA dan program/kegiatan yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi yang berusaha penulis gagas.

Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022

KODE	PROGRAM/KEGIATAN
054	Pengelolaan Strategi Komunikasi Publik
A	Pemberitaan Program Kementerian
522191	Belanja Jasa Lainnya

	-Pembuatan Konten Kehumasan
B	Publikasi Program Kementerian
521211	Belanja Bahan -Publikasi Melalui Media Cetak -Publikasi Melalui Media Elektronik -Publikasi Melalui Media Digital -Publikasi Melalui Media Sosial -Publikasi Melalui Media Dalam/Luar Ruang
C	Kerja Sama Kehumasan
521211	Belanja Bahan -ATR/BPN GOES TO CAMPUS -Kerjasama Kehumasan Antar Pemangku Kepentingan -Kerjasama Media Massa -Pelaksanaan Sosialisasi Program Strategis
D	Pembinaan dan Pemantauan Strategi Komunikasi
521211	Belanja Bahan -PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN STRATEGI KOMUNIKASI

Table 2. Rincian Program sesuai DIPA

BAB 2

RANCANGAN AKTUALISASI

F. IDENTIFIKASI ISU

Isu di Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga, Biro Humas Kementerian ATR/BPN:

- **Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah.**

Sebelumnya, penulis pernah menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) selama 1 tahun di Biro Hubungan Masyarakat, Kementerian ATR/BPN. Selama 1 tahun tersebut, penulis sering ke daerah untuk kunjungan kerja Menteri ATR/Kepala BPN dan Wakil Menteri ATR/Wakil Kepala BPN. Tak ayal, penulis sering berkomunikasi dengan kolega di daerah dan banyak dari teman-teman di daerah yang mengungkapkan kesulitannya dalam melakukan praktik kehumasan. Sehingga dalam rancangan aktualisasi ini, penulis melakukan wawancara yang dilakukan pada 10 pegawai di 10 satuan kerja di daerah terkait praktik kehumasan.

Satker di antaranya yaitu, Kanwil BPN Provinsi Riau, Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta, Kantah Kota Pekanbaru, Kantah Kabupaten Rokan Hulu, Kantah Kota Administrasi Jakarta Selatan, Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara, Kantah Kota Administrasi Jakarta Pusat, Kantah Kota Administrasi Jakarta Barat, Kantah Kota Administrasi Jakarta Timur dan Kantah Kabupaten Bantul.

Berdasarkan data yang didapat, 10 responden mengaku **memiliki kendala dalam Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki latar belakang keilmuan dalam ilmu komunikasi, jurnalistik maupun kehumasan.** Hal ini menyebabkan mereka kesulitan dalam memproduksi produk kehumasan seperti penulisan siaran pers maupun menentukan isi konten yang akan dirancang. Bahkan, terdapat 2 satker yang belum memprioritaskan pembuatan siaran pers karena kendala kemampuan penulisan, seperti pada Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Jakarta Barat.

Selain itu, juga terdapat 3 Kantor yang mengaku bahwa **memiliki kendala berupa kekurangan sarana dan prasarana yang mumpuni seperti kamera DSLR, kamera**

video, laptop, recorder dengan jumlah yang sesuai. Hal ini diungkapkan oleh responden dari Kanwil BPN Prov. Riau, Kantah Kota Pekanbaru, dan Kantah Kab. Rokan Hulu.

Dalam manajemen ASN, praktik kehumasan yang terjadi di daerah dihadapkan pada permasalahan kompetensi pegawai yang tidak sesuai sehingga kesulitan dalam menjalankan tugas dan fungsi.

Terlebih, ketika penulis melakukan pengamatan serta bertanya kepada jajaran pegawai di Biro Humas Kementerian ATR/BPN, Biro Humas memang belum mempunyai panduan pembuatan narasi dan konten informasi secara detail sebagai patokan satuan kerja baik di pusat maupun di daerah.

- **Kurang optimalnya kegiatan strategi komunikasi di daerah berdasarkan data laporan strategi komunikasi mingguan yang dilakukan tim media center, Bagian Peliputan dan Hubungan Antar Lembaga.**

Salah satu tugas dan fungsi Tim Media Center adalah melakukan monitoring terhadap kegiatan strategi komunikasi (strakom) yang dilakukan satuan kerja di daerah, dalam hal ini adalah Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten dan Kota. Monitoring ini tertuang dalam penilaian strakom yang bersifat mingguan dan bulanan.

Berikut hasil tangkapan layar untuk data monitoring strakom pengelolaan media sosial periode 16-22 juli yang penulis dapat dari tim Media Center

MONEY PENGELOLAAN MEDSOS PERIODE 16-22 JULI 2022											
PROVINSI SULAWESI UTARA											
NO	SATKER	AKTIVASI PORTAL WEBSITE		AKTIVASI AKUN MEDIA SOSIAL				INSTAGRAM			
		PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbpn.go.id (AKTIF/TIDAK AKTIF)	NAMA PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbpn.go.id	INSTAGRAM	FACEBOOK	TWITTER	YOUTUBE	NAMA ADMIN	NO TELP ADMIN	NAMA AKUN SOSIAL MEDIA	JFO
1	Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Utara	Aktif	sulut.atrbpn.go.id	✓	✓	✓	✓	Hendri Adio Tatimu	895364895916	kanwilbpnulaut	
2	Kantah Kabupaten Kepulauan Sangihe	Aktif	Tidak Ada	✓	✓	✓	✓	Marshaella V. A. Sehang	82195001967	kantahkabsangihe	
3	Kantah Kab. Minahasa Selatan	Ada	kab-minahasaselatan@atrbpn.go.id	✓	✓	✓	✓	Rivaldo Kondoy	895804846785	kantahkabminsel	
4	Kantah Kab. Kepulauan Talaud	Aktif	kab-keptalaud@atrbpn.go.id	✓	✓	✓	✓	Jeams Silas Maarist	82271337629	kantahkabtalaud	
5	Kantah Kab. Minahasa	Tidak Ada	Tidak Ada	✓	✓	✓	✓	Ferlina Rezza Lomtaan	85256568057	kantahminahasa	
6	Kantah Kab. Minahasa Tenggara	aktif	kab-minahasatenggara@atrbpn.go.id	✓	✓	✓	✓	Winda Asnawi	81245009500	kantahkabmitra	
7	Kantah Kab. Bolaang Mongondow	Aktif	kab-bolaangmongondow.atrbpn.go.id	✓	✓	✓	✓	Alfyan	85210307690	kantahkabbolmong	
8	Kantah Kab. Bolaang Mongondow Utara	Tidak Ada	Tidak Ada	✓	✓	✓	✓	Gita Puaspita Masekan	82293116872	kantahkabbolmut	
9	Kantah Kab. Bolaang Mongondow Timur	Tidak Ada	Tidak Ada	✓	✓	✓	✓	Vicky Hariswadi	82229735966	kantahkaboltim	
10	Kantah Kab. Kepulauan Siau Tagulandang Biaro	Tidak Ada	Tidak Ada	✓	✓	✓	✓	Yohanis Rehiara	81340885648	kantahkabaitaro	
11	Kantah Kab. Minahasa Utara	Aktif	Tidak Ada	✓	✓	✓	✓	Dion Samuel John, S.H	8975591769	kantahkabminut	
12	Kantah Kab. Bolaang Mongondow Selatan	Tidak Ada	Tidak Ada	✓	✓	✓	✓	Glendy Rumondor	81344140597	kantahkabbolseal	

Gambar 1. Data Monitoring Sulawesi Utara

MONEY PENGELOLAAN MEDSOS PERIODE 16-22 JULI 2022											
PROVINSI SULAWESI BARAT											
NO	SATKER	AKTIVASI PORTAL WEBSITE		AKTIVASI AKUN MEDIA SOSIAL				INSTAGRAM			
		PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbpn.go.id (AKTIF/TIDAK AKTIF)	NAMA PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbpn.go.id	INSTAGRAM	FACEBOOK	TWITTER	YOUTUBE	NAMA ADMIN	NO TELP ADMIN	NAMA AKUN SOSIAL MEDIA	JFO
1	Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat	Aktif	https://sulbar.atrbpn.go.id	✓	✓	✓	✓	Maryani	082195939050	kanwilbpnswlbarat	
2	Kantah Kab. Polewali Mandar	Aktif	https://kab-polewali mandar.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Mutmainnah / Wahyu Agus F	082310250012 / 082331519366	kantahkabpolman	
3	Kantah Kab. Mamuju	Tidak		✓	✓	✓	✓	Nurintan Trisari, S.M	82349259264	atrbpnmamuju	
4	Kantah Kab. Majene			✓	✓	✓	✓	Iham Setiawan	082348665112	atrbpn.majene	
5	Kantah Kab. Mamasa			✓	✓	✓	✓	Akvaris Mars T	082393322200	bpnmamasa	
6	Kantah Kab. Mamuju Tengah	Aktif	http://kab-mamuju tengah.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Syah Irwanto, S.Si	81285147704	atrbpn_mamuju tengah	
7	Kantah Kab. Pasangkayu	Aktif	https://kab-pasangkayu.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Busman	85242841676	kantahkabpasangkayu	

Gambar 2. Data Monitoring Sulawesi Barat

MONEY PENGELOLAAN MEDSOS PERIODE 16-22 JULI 2022

NO	SATKER	AKTIVASI PORTAL WEBSITE		AKTIVASI AKUN MEDIA SOSIAL				INSTAGRAM		
		PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbpn.go.id (AKTIF/TIDAK AKTIF)	NAMA PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbpn.go.id	INSTAGRAM	FACEBOOK	TWITTER	YOUTUBE	NAMA ADMIN	NO TELP ADMIN	NAMA AKUN SOSIAL MEDIA
1	Kanwil BPN Provinsi Maluku	aktif	https://maluku.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Nuni	85243281877	kanwilbpnmaluku
2	Kantor Pertanahan Kota Ambon	belum aktif	https://kot-ambon.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Mario	82248559548	kantahkotaambon
3	Kantor Pertanahan Kab. Maluku Tengah	aktif	https://kab-malukutengah.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Dedy	85260234560	kantahkabmalukutengah
4	Kantor Pertanahan Kab. Buru	aktif	https://kab-buru.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Chandra	81247736959	kantahkabburu
5	Kantor Pertanahan Kab. Seram Bagian Timur	aktif	https://kab-serambagiantimur.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Ulihad Fismagiara Saibi	81248999688	kantahkabserambagiantimur
6	Kantor Pertanahan Kab. Maluku Tenggara	aktif	https://kab-malukutenggara.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Riko Herawan	81247678955	atrbpn.kabmalukutenggara
7	Kantor Pertanahan Kab. Buru Selatan	belum aktif	https://kab-buruselatan.atrbpn.go.id/	✓				-	-	perwakilan_kantah_buru_selatan
8	Kantor Pertanahan Kab. Seram Bagian Barat	belum aktif	https://kab-serambagianbarat.atrbpn.go.id/	✓	✓			-	-	kantahserambagianbarat
9	Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Aru	belum aktif	https://kab-kepauan.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓		Ignasentia R CH Van Capelle	81319859085	kantahkabupatenkepulauan
10	Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Tanimbar	belum aktif	https://kab-keptanimbar.atrbpn.go.id/	✓	✓	✓	✓	Guntur	81357777553	kantahkabkeptanimbar

Gambar 3. Data Monitoring Maluku

MONEY PENGELOLAAN MEDSOS PERIODE 16-22 JULI 2022

NO	SATKER	AKTIVASI PORTAL WEBSITE		AKTIVASI AKUN MEDIA SOSIAL				INSTAGRAM		
		PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbpn.go.id (AKTIF/TIDAK AKTIF)	NAMA PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbpn.go.id	INSTAGRAM	FACEBOOK	TWITTER	YOUTUBE	NAMA ADMIN	NO TELP ADMIN	NAMA AKUN SOSIAL MEDIA
1	Kanwil BPN Provinsi Papua	AKTIF	papua.atrbpn.go.id	✓	✓	✓	✓	Victor Ramos Pasaribu	085337614931	kanwilbnpapua
2	Kantah Kab. Merauke			✓	✓	✓				kantahmerauke
3	Kantah Kab. Jaya Wijaya			✓	✓	✓				atrbpn_jayawijaya
4	Kantah Kab. Biak Numfor			✓	✓	✓		Andri Tamba	085362286361	kantahbiaknumfor
5	Kantah Kab. Mimika			✓	✓			Muhammad arif maulana	081317083905	atr_bpn_mimika
6	Kantah Kab. Sarmi			✓	✓					kantah_sarmi
7	Kantah Kab. Puncak Jaya			✓	✓			Sri Hartini	81248189151	bpn_puncakjaya
8	Kantah Kab. Jayapura	AKTIF	kantahkabupatenjayapura@gmail.com	✓	✓			Meliana Longue,SE	81344688958	kantah_kabjayapura
9	Kantah Kab. Paniai			✓	✓					bpn_paniai
10	Kantah Kab. Kepulauan Yapen			✓	✓	✓		MUHAMMAD FERIZAL	82198683963	atrbpn_kantahyapen
11	Kantah kab. Nabire			✓	✓			EKA KLURNIA SETYAWATI	82197697441	kantah.nabire
12	Kantah Kab. Keerom			✓	✓					kantahkabkeerom
13	Kantah Kota Jayapura	AKTIF	kot-jayapura.atrbpn.go.id	✓	✓	✓	✓	ROHIMAH	85601437195	kantah_kotjayapura

Gambar 4. Data Monitoring Papua

Dari 4 gambar di atas, terlihat beberapa rekap hasil monitoring beberapa satuan kerja di 4 Kanwil BPN Provinsi. Terlihat masih ada beberapa satker yang belum mengaktifkan situs portal satuan kerja untuk menampilkan informasi. Selain itu, pada saat penulis melakukan wawancara via telepon kepada 10 responden untuk keperluan analisis isu, didapat juga hubungan antara kurang optimalnya praktik kehumasan dengan capaian hasil strategi komunikasi setiap bulannya. Penulis memandang bahwa masalah satu dengan masalah

kedua mempunyai keterkaitan erat, yaitu terletak pada permasalahan kompetensi dan pemahaman akan praktik kehumasan.

- **Kurang efektifnya produk liputan karena adanya perubahan ritme kerja dalam peliputan Menteri ATR/Kepala BPN yang baru**

Pada kasus ini, penulis berusaha melakukan identifikasi masalah berdasarkan fakta di lapangan. Karena adanya pergantian pimpinan, maka aturan peliputan yang sudah ada, harus menyesuaikan dengan pola peliputan kunjungan kerja yang diminta oleh pimpinan baru, dalam hal ini Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto.

Sebelumnya produk peliputan adalah siaran pers, foto kegiatan dan cuplikan video untuk konten mingguan yang bernama ATR/BPN update. Namun, pada **aturan peliputan yang terbaru**, tim Menteri meminta adanya berita teaser (berita kegiatan singkat yang panjangnya 3 paragraf) lengkap dengan foto kegiatan dan berita siaran pers versi lengkap standar Humas Kementerian ATR/BPN yang panjangnya 7 paragraf. Kedua berita ini harus diunggah ke sosial media Kementerian ATR/BPN.

Hal ini menyebabkan berita yang tertumpuk dan terkesan tumpang tindih. Karena berita teaser dan berita siaran pers mengandung muatan yang sama untuk kegiatan yang sama, serta foto yang sama. Namun, di sisi lain, penulisan berita teaser dibutuhkan oleh tim Menteri ATR/Kepala BPN untuk disebar secara cepat kepada media. Jika memakai siaran pers standar Biro Humas, akan memakan waktu lebih lama satu hari atau H+1 karena proses penulisan, edit dan birokrasi yaitu persetujuan atasan.

Penulis memandang bahwa kebijakan ini kurang efektif dalam beberapa aspek, mulai keefektifan penyebaran informasi di media sosial resmi Kementerian ATR/BPN karena terlihat terlalu banyak dan informasi yang mengandung pengulangan, hingga persoalan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) peliputan di lapangan, terlebih dengan begitu padatnya ritme kunjungan kerja Menteri ATR/Kepala BPN.

G. PEMILIHAN ISU

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG. USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. **Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti. **Seriousness**: seberapa

serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth:** seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

No	Isu	Kriteria			Kelayakan	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah	4	5	5	14	1
2.	Kurang optimalnya kegiatan strategi komunikasi di daerah berdasarkan data laporan strategi komunikasi mingguan	3	4	5	12	2
3.	Kurang efektifnya produk liputan karena adanya perubahan ritme kerja dalam peliputan Menteri ATR/Kepala BPN yang baru	4	3	3	10	3

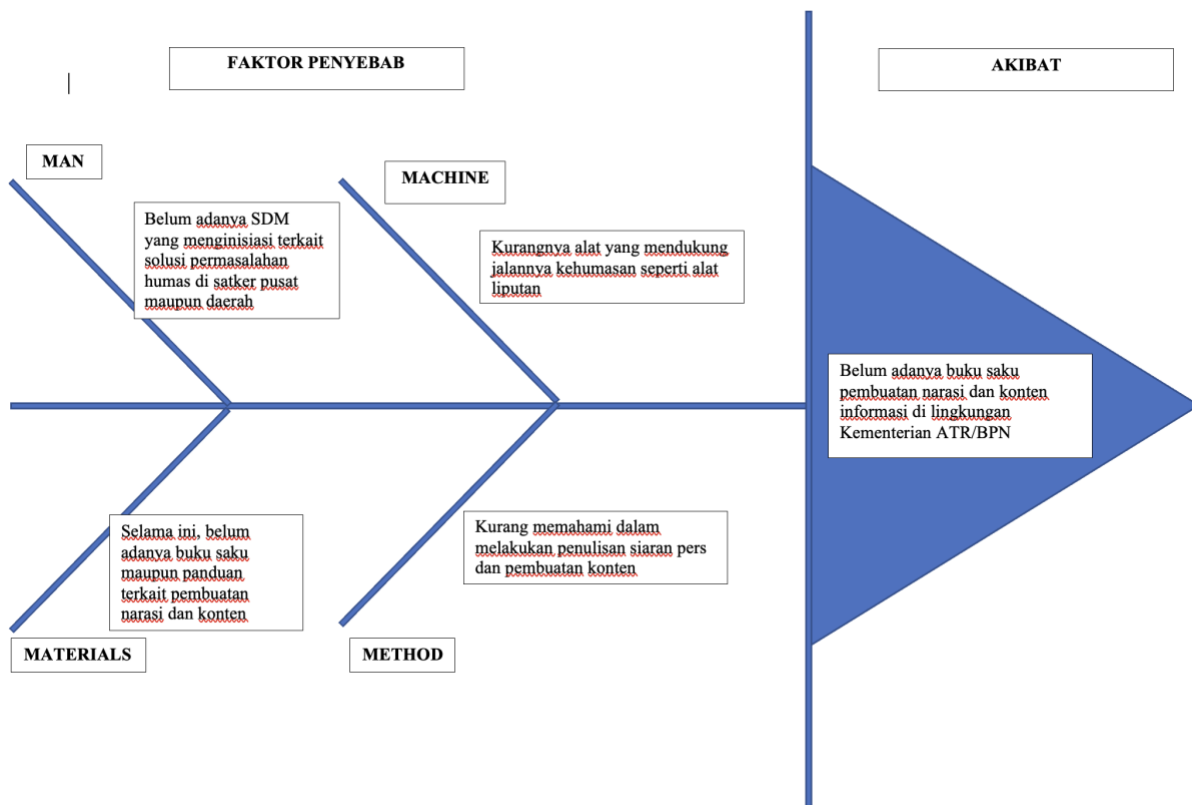
Table 3. Tapisan Isu menggunakan metode USG

Berdasarkan skala: 1 (sangat kecil); 2 (kecil); 3 (sedang); 4 (besar); 5 (sangat besar)

Berdasarkan hasil analisis menggunakan alat analisis USG, isu **Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN** ini memenuhi syarat untuk diidentifikasi dan dideskripsikan lebih lanjut. Isu ini diangkat karena penting adanya buku saku sebagai panutan panduan jalannya praktik komunikasi yang mumpuni baik di Kementerian ATR/BPN pusat maupun daerah sehingga pesan maupun narasi dari atas dapat tersampaikan ke instansi-instansi di daerah.

Lebih lanjut, isu ini dapat menjadi isu utama untuk dibahas karena juga berkaitan dengan isu terkait kurang optimalnya kegiatan strategi komunikasi di daerah berdasarkan data laporan strategi komunikasi. Diharapkan dengan adanya prioritas penyelesaian dalam praktik kehumasan, juga dapat memberikan output yang maksimal bagi kurang optimalnya strategi komunikasi di Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan. Oleh karena itu, penulis memilih topik ini untuk dikaji, juga memiliki tingkat urgensi yang tinggi untuk diperhatikan bersama.

Setelah melakukan analisis prioritas isu menggunakan Teknik Analisa USG, penulis melakukan analisis faktor penyebab melalui analisis Fishbone. Analisis Fishbone adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada. Penulis berusaha memaparkan faktor penyebab dalam diagram fishbone menggunakan analisis 4M yaitu *Man* (sumber daya manusia), *Machine* (alat dan teknologi), *Method* (metode) dan *Material* (bahan baku).



Gambar 5. Analisis Isu Menggunakan Fishbone

H. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan bagan analisis fishbone pada gambar 5. Terdapat beberapa faktor penyebab, di antaranya yaitu:

- **Man (Sumber Daya Manusia):** Belum adanya SDM yang menginisiasi terkait solusi permasalahan humas di satker pusat maupun daerah.
Rekomendasi gagasan pemecahan isu: Berkoordinasi untuk menganalisis kebutuhan dan tantangan kehumasan di satker pusat dan daerah serta merumuskan solusi penyelesaian.
- **Machine (Mesin):** Kurangnya alat yang mendukung jalannya kehumasan seperti alat liputan.
Rekomendasi gagasan pemecahan isu: Sebagai langkah awal, dapat membuat prioritas alat yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan di lingkungan kerja. Semisal, pengadaan kamera DSLR sebanyak 2 buah untuk kepentingan produksi foto dan video. Dibutuhkan 2 buah untuk persiapan jika ada kegiatan yang berbarengan yang perlu diliput. Jika ada kenaikan jumlah kegiatan yang membutuhkan alat, dapat disiasati dengan menggunakan kamera handphone yang memadai atau pun melakukan pengadaan jika terdapat dana lebih.
- **Material (bahan baku):** Selama ini, belum adanya buku saku maupun panduan terkait pembuatan narasi dan konten.
Rekomendasi gagasan pemecahan isu: Membuat buku saku seperti bagaimana susunan menulis siaran pers, bagaimana menyusun materi untuk brosur atau informasi layanan dan disebarakan ke seluruh satker mulai dari Humas Kementerian ATR/BPN Pusat dan daerah, bahkan bisa dipakai oleh Direktorat-direktorat.
- **Method (Metode):** kurang memahami dalam melakukan penulisan siaran pers dan pembuatan konten.
Rekomendasi gagasan pemecahan isu: Sama seperti rekomendasi pada bagian material, perlu adanya penyusunan buku saku terkait penulisan siaran pers dan pembuatan konten yang komprehensif sehingga teman-teman di pusat dan daerah dapat belajar dari awal dan mengerti apa yang harus dilakukan.

I. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Ahli Pertama – Pranata Humas, berada di Sekretariat Jenderal - Biro Humas yang berada di dalam Bagian Peliputan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL)

Identifikasi Isu:

- Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah.

- Kurang optimalnya kegiatan strategi komunikasi di daerah berdasarkan data laporan strategi komunikasi mingguan yang dilakukan tim media center, Bagian Peliputan dan Hubungan Antar Lembaga.
- Kurang efektifnya produk liputan karena adanya perubahan ritme kerja dalam peliputan Menteri ATR/Kepala BPN yang baru

Isu yang diangkat:

- Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah.

Gagasan Pemecahan Isu:

Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.

MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Inventarisasi kegiatan yang masuk ke dalam kegiatan penulisan narasi dan konten informasi.	<p>a.Mempelajari bahan/peraturan/kebijakan terkait kegiatan kehumasan</p> <p>b.Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja mengenai hal apa saja yang dapat dimasukkan dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi</p>	Daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi	<p>Aktualisasi Nilai BerAKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan data yang akuntabel agar pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten 	Melalui penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN, baik untuk humas di pusat dan daerah bahkan di Direktorat-direktorat, saya berharap teman-teman dapat lebih memahami apa-apa saja yang perlu dilakukan terkait kehumasan. Hal ini juga sesuai dengan tugas dan fungsi Biro	Penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN ini sebagai langkah dan upaya awal dalam membangun Humas baik di pusat maupun di daerah yang selama ini masih menjadi pekerjaan rumah besar bagi Biro Humas. Diharapkan apa yang

		c.Membuat daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi		<p>Melakukan tugas dengan usaha dan hasil yang terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Proaktif dan penuh inovasi dalam menyusun panduan kegiatan kehumasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Dapat bekerja dengan tim dari divisi berbeda untuk penyusunan kegiatan panduan</p>	<p>Humas Kementerian ATR/BPN yang memberikan pembinaan terkait kehumasan.</p>	<p>saya berusaha buat ini dapat memberikan manfaat dan mendukung jalannya kehumasan baik di pusat maupun daerah. Hal ini juga sesuai dengan <i>tagline</i> Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>
2	Menyusun isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten serta melakukan	a.Berkoordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk arahan terkait isi dan muatan buku saku	Draf awal isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi.	<p>Aktualisasi Nilai BerAKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Berkoordinasi dengan mentor</p>		

	konsultasi kepada mentor	<p>pembuatan narasi dan konten informasi</p> <p>b.Melakukan penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi</p> <p>c.Menyampaikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten pada mentor dan meminta arahan, kritik dan saran</p>		<p>untuk mendapatkan data yang akuntabel agar pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan tugas dengan usaha dan hasil yang terbaik • Adaptif Proaktif dan penuh inovasi dalam menyusun panduan kegiatan kehumasan 		
3	Mempresentasikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi	a.Berkonsultasi kepada Kepala Biro Humas terkait rancangan buku saku	Presentasi hasil penyusunan buku saku pembuatan	<p>Aktualisasi Nilai BerAKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel 		

	kepada Kepala Biro Humas	<p>pembuatan narasi dan konten informasi</p> <p>b. Melakukan revisi dan evaluasi terkait isi dan muatan berdasarkan arahan dari kepala biro humas, mentor dan sesama pegawai</p>	narasi dan konten informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi Kompeten Melakukan tugas dengan usaha dan hasil yang terbaik • Adaptif Proaktif dan penuh inovasi dalam menyusun buku saku pembuatan narasi dan konten. 		
4	Melakukan finalisasi rancangan buku saku	a.Melakukan cek dan re-check sebagai tahap akhir penyusunan	Rancangan akhir buku saku pembuatan narasi	Aktualisasi Nilai BerAKHLAK:		

	<p>pembuatan narasi dan konten informasi</p>	<p>b. Menyerahkan hasil akhir panduan kegiatan kepada mentor</p>	<p>dan konten informasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan finalisasi buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai upaya memenuhi kebutuhan rekan kerja di humas pusat dan daerah agar kegiatan kehumasan menjadi lebih baik • Kompeten Melakukan tugas dengan usaha dan hasil yang terbaik 		
--	--	--	------------------------------	---	--	--

Table 4. Matrik Rancangan Aktualisas

A. MATRIK RENCANA HABITUASI MP AGENDA II

No	Nilai-Nilai Aktualisasi	Indikator Nilai	Kegiatan 1			Kegiatan 2			Kegiatan 3		Kegiatan 4		Jumlah	Total
			I	II	III	I	II	III	I	II	I	II		
1	Berorientasi Pelayanan	Ramah, Sopan santun, cekatan, solutif, dapat diandalkan											4	20
		Melakukan perbaikan tiada henti											8	
		Memahami kebutuhan masyarakat											8	
2	Akuntabel	Menggunakan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien											0	9

		Jujur, Bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi										9	
		Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan										0	
3	Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan										9	19
		Membantu orang lain belajar										0	
		Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik										10	
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif										2	2
		Suka menolong orang lain										0	

		Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya											0	
5	Loyal	Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD, dan setia pada NKRI											0	0
		Menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara											0	
		Menjaga rahasia jabatan dan negara											0	
6	Adaptif	Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja											6	25
		Terus berinovasi											9	
		Bertindak proaktif											10	
7	Kolaboratif	Memberi kesempatan kepada											2	18

		berbagai pihak untuk berkontribusi												
		Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama											8	
		Terbuka dalam bekerja sama untuk menciptakan nilai tambah											8	

Table 5. Matriks Rencana Habitiasi MP Agenda

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

NO	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	Off class (5 Agustus '22 – 3 September '22)			
			5Ags – 11 Ags	12 Ags – 18 Ags	19 Ags – 25 Ags	26 Ags – 2 Sept
1	Inventarisasi kegiatan yang masuk ke dalam kegiatan penulisan narasi dan konten informasi.	Mempelajari bahan/peraturan/kebijakan terkait kegiatan kehumasan				
		Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja mengenai hal apa saja yang dapat dimasukkan dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi				
		Membuat daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi				
2	Menyusun isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten serta	Berkoordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk arahan terkait isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi				
		Melakukan penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi				

	melakukan konsultasi kepada mentor	Menyampaikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten pada mentor dan meminta arahan, kritik dan saran				
3	Mempresentasikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi kepada Kepala Biro Humas	Berkonsultasi kepada Kepala Biro Humas terkait rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi Melakukan revisi dan evaluasi terkait isi dan muatan berdasarkan arahan dari kepala biro humas, mentor dan sesama pegawai				
4	Melakukan finalisasi rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi	Melakukan cek dan re-check sebagai tahap akhir penyusunan Menyerahkan hasil akhir panduan kegiatan kepada mentor				

Table 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB 3

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role Model penulis dalam kegiatan rancangan aktualisasi ini adalah Kepala Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), Ibu Yulia Jaya Nirmawati, S.E.,S.H.,M.A. Sedari penulis menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sejak Februari 2021 hingga menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sejak Mei 2022, Ibu Yulia senantiasa memberikan arahan kepada kami semua untuk terus selalu belajar dan bekerja dengan *going extra miles* atau bermakna bahwa kita harus mengerjakan tugas dengan semaksimal mungkin, bahkan melampauinya.

Bu Yulia selalu memberi pesan kepada penulis bahwa selagi masih muda, harus mau bekerja dan mengerjakan banyak hal dengan penuh tanggung jawab. Tentunya ini sesuai dengan nilai-nilai Bela Negara Sadar Berbangsa dan Bernegara dengan aspek indikator disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.

Pada saat kegiatan 3 rencana aktualisasi, penulis juga kembali menemui ibu Yulia Jaya Nirmawati dan beliau banyak memberi masukan terkait aktualisasi yang saya kerjakan, mulai dari memberi sudut pandang baru sehingga saya mengubah kembali judul rancangan aktualisasi hingga nama yang awalnya buku panduan menjadi buku saku. Bu Yulia juga mengarahkan kepada saya jika setelah latsar cpns, diharapkan saya dapat membuat buku saku atau panduan kegiatan kehumasan serupa yang lebih kompleks dan sesuai dengan kebutuhan Biro Humas Kementerian ATR/BPN serta lebih bermanfaat. Tentunya hal ini sesuai dengan nilai-nilai Bela Negara Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara dengan aspek indikator menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam kesehariannya, Ibu Yulia juga menjadi Kepala Biro Humas yang mengamalkan nilai-nilai BerAkhhlak. Setiap harinya, Ibu Yulia melakukan implementasi nilai-nilai BerAkhhlak secara lengkap mulai dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Setiap hari, Ibu Yulia memastikan semua pekerjaan yang berhubungan dengan Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga, Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan hingga Tata Usaha Pimpinan dan Protokoler untuk berjalan dengan baik.

Peran kerjanya tergambar pada dinamika-dinamika kunjungan kerja Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto. Dalam kunjungan kerja Menteri ATR/Kepala BPN, seluruh pihak Biro

Humas khususnya tim protokoler dan tim peliputan didampingi Ibu Yulia bersama-sama mengikuti kunjungan kerja dan memastikan kunjungan kerja berjalan dengan lancar. Tak hanya memastikan jadwal kunjungan Menteri di setiap titik berjalan dengan lancar, namun juga dokumentasi kegiatan kunjungan Menteri berjalan dengan lancar.

Begitu juga dengan kegiatan konferensi pers atau media gathering. Ibu Yulia Jaya Nirmawati senantiasa memberikan arahan-arahan terkait apa saja yang diperlukan dan detail-detail tertentu terkait kegiatan konferensi pers dan media gathering. Mulai dari undangan kepada pejabat pimpinan tinggi dan setingkat pimpinan tinggi sebagai narasumber, topik dan materi press conference dan media gathering hingga mengundang para media. Sehingga tujuan dari konferensi pers dan media gathering ini dapat tercapai.

Ibu Yulia juga bertanggung jawab penuh dengan produksi informasi yang dikerjakan oleh pelaksana di Biro Humas Kementerian ATR/BPN, baik berupa siaran pers, maupun konten informasi berupa video, foto, infografis yang disebar di kanal-kanal informasi Kementerian ATR/BPN. Seluruh siaran pers hasil peliputan tim Pemberitaan di lapangan, senantiasa melalui verifikasi dan supervisi dari Ibu Yulia hingga layak tayang di seluruh kanal informasi.

Penulis jadi ingat ketika pembukaan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, Saat itu yang membuka adalah Menteri ATR/Kepala BPN Periode 2016-2022, Sofyan A. Djalil dilanjutkan ceramah substansi oleh Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian, Pak Deni Santo. Pak Deni Santo sempat bertanya kepada penulis saat daring, "Apa harapan Mbak Arina ke depan dan masuk ke Humas? Ingin menjadi seperti Ibu Yulia?".

Memang pertanyaan itu tak dapat dijawab dengan instan apalagi direalisasikan dengan mudah layaknya perkataan. Namun penulis siap untuk berproses, belajar dan menempa diri agar kelak dapat memberikan yang terbaik bagi Humas Kementerian ATR/BPN, layaknya Ibu Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati.



Gambar 6. Pada saat kegiatan konferensi pers

B. REALISASI AKTUALISASI

i) REALISASI KEGIATAN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Dokumentasi
1.	Inventarisasi kegiatan yang masuk ke dalam kegiatan penulisan	a. Mempelajari bahan/peraturan/kebijakan terkait kegiatan kehumasan	Aturan-aturan mengenai kehumasan	

narasi dan konten informasi.



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PERATURAN
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN UMUM KOMUNIKASI ORGANISASI
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KOMUNIKASI KRISIS
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,







MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI




PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA KELOLA KEHUMASAN
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,

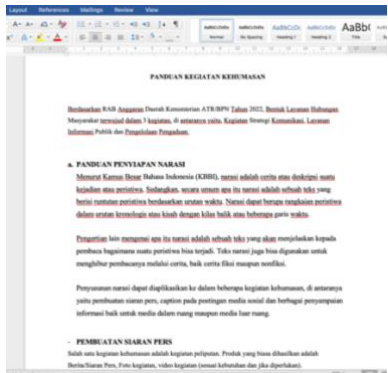



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI


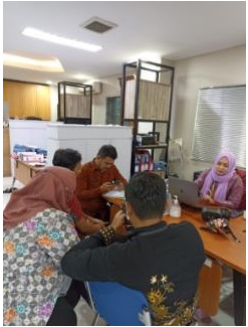
PERATURAN
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN UMUM INFRASTRUKTUR HUBUNGAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,



				<p style="text-align: center;">  MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA </p> <p style="text-align: center;"> PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 64 TAHUN 2011 </p> <p style="text-align: center;"> TENTANG PEDOMAN UMUM PEMETAAN PEMANGKU KEPENTINGAN DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA. </p> <p style="text-align: center;">  MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA </p> <p style="text-align: center;"> PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 66 TAHUN 2011 </p> <p style="text-align: center;"> TENTANG PEDOMAN UMUM HUBUNGAN MEDIA DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA. </p> <p style="text-align: center;">  MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA </p> <p style="text-align: center;"> PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 83 TAHUN 2012 </p> <p style="text-align: center;"> TENTANG PEDOMAN PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL INSTANSI PEMERINTAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA. </p> <p style="text-align: center;">  PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA </p> <p style="text-align: center;"> INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2015 </p> <p style="text-align: center;"> TENTANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA. </p>
--	--	--	--	---


				<p style="text-align: center;">  DEPARTEMEN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA NOMOR: 371/KEPIM.KOMINF08/2007 Tentang KODE ETIK HUMAS PEMERINTAHAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, </p> <p style="text-align: center;">  PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR: PER/ 12 /M.PAN/08/TAHUN 2007 TENTANG PEDOMAN UMUM HUBUNGAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH </p>
		<p>b.Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja mengenai hal apa saja yang dapat dimasukkan dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi</p>	<p>Daftar materi yang dapat dimasukkan ke dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi.</p>	<p>Penulis berkonsultasi kepada mentor terkait penyusunan daftar materi yang sesuai untuk dimasukkan ke dalam buku saku.</p> 


		<p>c.Membuat daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi</p>	<p>Materi terbagi ke dalam 2 bahasan besar yaitu pembuatan narasi dan pembuatan konten. Kemudian masing-masing bahasan terdapat masing-masing sub bahasan.</p> <p>Pembuatan Narasi terdiri atas antara lain dasar pembuatan siaran pers, pembuatan caption di sosial media, merancang agenda setting dan media framing.</p> <p>Pembuatan Konten Informasi terdiri atas Konten Informasi Instagram.</p>	<p>Berikut adalah screenshot draft awal pengerjaan</p> 
<p>2.</p>	<p>Menyusun isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten serta melakukan konsultasi kepada mentor</p>	<p>a.Berkoordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk arahan terkait isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi</p>	<p>Muatan dan arahan aspek yang dimasukkan ke dalam buku saku</p>	<p>Berkonsultasi dengan Kasubbag Pengelolaan Informasi Publik</p> 



				<p>Berkonsultasi dengan Kasubbag Pengelolaan Pengaduan</p> 
--	--	--	--	---

		b.Melakukan penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi	Draft buku saku	
		c.Menyampaikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten pada mentor dan meminta arahan, kritik dan saran	Arahan untuk melanjutkan pengerjaan	<p>Penulis melakukan konsultasi terhadap draft penyusunan buku saku yang sedang penulis kerjakan. Karena kala itu berbarengan dengan pembahasan kegiatan ATR/BPN Goes to Campus, penulis berkonsultasi bergiliran dengan teman yang lain.</p> 



				
3.	<p>Mempresentasikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi kepada Kepala Biro Humas</p>	<p>a. Berkonsultasi kepada Kepala Biro Humas terkait rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi</p>	<p>Sebelumnya, penulis membawa judul rancangan aktualisasi yaitu penyusunan panduan kegiatan kehumasan bagi Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan. Namun, saat berkonsultasi dengan Ibu Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati, beliau memberikan beberapa arahan khususnya pada pemberian nama bagi hasil akhir rancangan aktualisasi penulis. Ibu Yulia Jaya Nirmawati juga memberikan beberapa kritik dan saran bagi muatan isi.</p>	


				
		<p>b. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait arahan perubahan judul dari Kepala Biro Humas</p>	<p>Arahan terkait perubahan judul</p>	<p>Berikut adalah screenshot pembimbingan kepada mentor melalui media Whatsapp. Pembicaraan dilakukan via telepon whatsapp dikarenakan mentor saat itu sedang isolasi mandiri karena positif covid-19.</p>

				 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface with the contact name 'ATR/BPN Mbak Menel'. The chat history includes:</p> <ul style="list-style-type: none">A date separator for '2 September 2022'.A message: 'Selamat siang mbak Menel, mbak, apa aku boleh tlpn? Tp kl mbak menel mau istirahat gpp mbak aku chat aja 🙏' (14.15)A reply: 'Gw telp ya rin' (14.23)A date separator for '3 September 2022'.A document attachment: 'panduan kegiatan keh...' (10 MB • DOCX, 17.26)A message: 'izin menyampaikan yg saya coba susun kmrn mbak menel' (17.26)A message: 'ini yg kata ibuk diganti aja judulny, jgn panduan kegiatan kehumasan' (17.26)A message: 'kalo disebut buku saku, gmn ya mbak? hehe' (17.27)A message: 'kalau kira-kira buku saku penulisan narasi dan konten bagaimana ya mbak? tapi engga hanya untuk daerah, juga untuk pusat. pusat dan daerah begitu mbak' (19.00)
--	--	--	--	--

		<p>c. Melakukan revisi dan evaluasi terkait isi dan muatan berdasarkan arahan dari kepala biro humas, mentor dan sesama pegawai</p>	<p>Judul terbaru dari rancangan aktualisasi yaitu Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, serta dengan hasil akhirnya adalah Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi.</p>	 <p>Ini asistensi saat 5 September 2022, mentor sudah masuk setelah isolasi mandiri</p> 
--	--	---	---	--

				 
4.	Melakukan finalisasi rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi	a.Melakukan cek dan re-check sebagai tahap akhir penyusunan	Pada tahap ini, mentor berkata bahwa muatan isi sudah sesuai,	

		<p>b. Melakukan revisi singkat terkait buku saku</p>	<p>namun mentor sempat memberi arahan kepada penulis untuk mengganti pengertian terkait agenda setting dari literatur jurnal. Penulis langsung merevisi pada saat itu juga.</p>	<p>Berikut jurnal yang dipakai</p>  
--	--	--	---	---

		c. Menyerahkan hasil akhir buku saku pembuatan narasi dan konten informasi kepada mentor	Buku saku pembuatan narasi dan konten kehumasan	 A photograph showing two women in an office environment. The woman on the left, wearing a white hijab and a white long-sleeved top, is holding a laptop and presenting it to the woman on the right. The woman on the right is wearing a brown hijab and a light-colored jacket, and is looking at the laptop. They are standing behind a desk with papers and a mouse. In the background, there are office shelves and a window with blinds.
--	--	--	---	---

DESKRIPSI KEGIATAN:

Kegiatan 1: Inventarisasi kegiatan yang masuk ke dalam kegiatan penulisan narasi dan konten informasi.

Tahapan Kegiatan:

- **Mempelajari bahan/peraturan/kebijakan terkait kegiatan kehumasan**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membaca aturan-aturan yang berlaku mengenai kehumasan di instansi pemerintahan, mulai dari Kepmen Kominfo Nomor 371 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan; Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah; Permen PANRB Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah; dan Permen PANRB Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Infrastruktur Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Selain untuk keperluan kegiatan rancangan aktualisasi, penulis juga berpikir bahwa mempelajari bahan/peraturan/kebijakan terkait kegiatan kehumasan di instansi pemerintahan memang menjadi salah satu hal pokok yang harus dilakukan sebagai Pranata Humas. Hal ini penulis sebagai Pranata Humas dapat mengerti tugas pokok dan fungsi, aturan dan kode etik serta apa-apa saja kebutuhan dan kewajiban yang harus dijalankan sebagai Pranata Humas. Hal ini menjadi dasar penulis sebagai pranata humas tak hanya menyusun rancangan aktualisasi, namun juga pondasi penting dalam melaksanakan tugas dan fungsi ke depannya agar senantiasa menjadi Pranata Humas yang profesional, berintegritas tinggi serta kompeten dapat menjawab kebutuhan kehumasan Kementerian ATR/BPN.

- **Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja mengenai hal apa saja yang dapat dimasukkan dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi**

Dalam kegiatan ini, penulis sudah mempunyai rencana isi muatan buku saku, seperti halnya bagaimana membuat siaran pers dan bagaimana menyusun konten kehumasan untuk instansi pemerintah. Dalam konsultasi bersama mentor, mentor memberi arahan kepada penulis agar membagi materi kepada dua bagian besar yaitu membuat narasi dan konten informasi. Dalam bagian pembuatan narasi, terdiri atas materi terkait siaran pers dan bagaimana membuat takarir atau caption di sosial media. Sedangkan pada bagian konten, lebih kepada penjelasan bagaimana membuat konten dari tahap perencanaan hingga akhir. Diskusi berlangsung secara dua arah dan konstruktif antara mentor dengan penulis. Sedari

awal penentuan isu dan penyusunan buku saku, penulis juga berdiskusi singkat dengan beberapa teman-teman sesama rekan kerja untuk mendapat insight terbaru terkait penyusunan aktualisasi.

- **Membuat daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi**

Penulis akhirnya menyiapkan bahan terkait pembuatan siaran pers, membuat takarir atau caption sosial media, dan membuat konten. Dalam penyusunan materi buku saku, penulis tak hanya berusaha memberi materi terkait cara membuat siaran pers namun juga detail seperti metode/alur peliputan berdasarkan yang diimplementasikan oleh tim Pemberitaan dan Publikasi di Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL), Biro Humas Kementerian ATR/BPN. Hal ini bertujuan untuk mencapai pemahaman menyeluruh bagaimana kita berusaha mengimplementasikan kehumasan di satuan kerja masing-masing.

Kegiatan 2: Menyusun isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten serta melakukan konsultasi kepada mentor.

Tahapan Kegiatan:

- **Berkoordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk arahan terkait isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi**

Sebelum mendapat revisi dari Ibu Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati pada kegiatan ke 3, penulis memang berniat untuk membuat panduan kegiatan kehumasan yang tak tak terbatas pada pembuatan narasi dan konten, namun juga pengelolaan informasi publik dan pengelolaan pengaduan, sesuai dengan nomenklatur aspek kehumasan di Biro Humas Kementerian ATR/BPN. Namun seiring dengan arahan dari Ibu Kepala Biro Humas, panduan berubah menjadi buku saku pembuatan narasi dan konten informasi, namun penulis telah menjalankan kegiatan koordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk arahan muatan isi buku saku.

Pada kegiatan ini, penulis bertemu serta berdiskusi dengan Kepala Subbagian Pengelolaan Pengaduan, Tegar Gallantry dan Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi Publik, Muhammad Rangga. Penulis menjelaskan maksud dan tujuan mulai dari rancangan aktualisasi yang penulis buat beserta outputnya. Kala itu sebelum direvisi, penulis minta arahan untuk aspek apa saja dalam pengelolaan informasi publik dan pengelolaan pengaduan yang dapat dimasukkan ke dalam buku panduan yang akan penulis buat. Para Kasubbag kemudian menjelaskan beberapa aspek terkait pengelolaan pengaduan dan

informasi publik serta memberikan beberapa materi yang terkait untuk dipelajari dan dapat dimasukkan.

- **Melakukan penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi**

Pada kegiatan ini, saya mulai mengerjakan penyusunan buku saku, meski saya sudah menyiapkan kerangka penulisan sejak minggu pertama. Pada saat mengerjakan, sembari mengerjakan tugas harian seperti peliputan, saya kemudian kembali mendapat ide untuk menambahkan aspek agenda setting dan media framing pada buku saku yang saya susun. Hal ini berkaitan juga dengan dinamika kehumasan di Biro Humas Kementerian ATR/BPN yang tak hanya memproduksi pemberitaan dan konten, namun juga diseminasi pesan melalui agenda setting baik dalam kurun waktu setiap minggu, setiap bulan maupun dalam kurun waktu tertentu. Saya sebagai penulis merasa bahwa materi agenda setting dan media framing menjadi aspek yang juga perlu dimasukkan ke dalam buku saku sebagai suatu kebutuhan.

- **Menyampaikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten pada mentor dan meminta arahan, kritik dan saran**

Meski baru setengah jadi, penulis menyampaikan draf hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten kepada mentor agar mentor dapat melihat apakah substansinya sudah benar, apakah ada materi yang sudah jelas dan tidak bersifat ambigu.

Kegiatan 3: Mempresentasikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi kepada Kepala Biro Humas

Tahapan Kegiatan:

- **Berkonsultasi kepada Kepala Biro Humas terkait rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi**

Sebagai upaya memaksimalkan kualitas muatan isi, penulis juga mengagendakan untuk menunjukkan hasil penyusunan panduan kepada Kepala Biro Humas, Ibu Yulia Jaya Nirmawati. Namun, dalam kegiatan ini mengalami kendala penundaan hingga 10 hari dikarenakan Ibu Yulia Jaya Nirmawati sedang mendampingi kegiatan Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto ke beberapa kota. Terlebih saat itu penulis juga mendapat tugas untuk melakukan peliputan Staf Ahli Menteri ATR/Kepala BPN Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat, Yagus Suyadi ke Provinsi Aceh.

Dalam kegiatan ini, dimulailah proses revisi rancangan aktualisasi penulis mulai dari judul rancangan aktualisasi sehingga perlu diadakan revisi menyeluruh proposal rancangan

hingga judul hasil aktualisasi yang awalnya panduan kegiatan kehumasan, menjadi buku saku pembuatan narasi dan konten kehumasan (pada langkah ini, judul dan perubahan belum mendapat persetujuan dari mentor).

Dalam hal ini, Ibu Yulia Jaya Nirmawati menjelaskan mengapa perlu adanya perubahan judul dan nama, karena ketika bicara soal kegiatan kehumasan, bukan ke perkara detail tapi lebih ke bagaimana pendekatan yang dilakukan. Agar hasil yang sudah dikerjakan penulis tidak sia-sia, Ibu Yulia Jaya Nirmawati memberi saran untuk mengganti judul. Ibu Yulia Jaya Nirmawati juga meminta kepada penulis bahwa setelah aktualisasi, agar penulis membuat panduan kegiatan kehumasan yang sebenarnya. Penulis menyanggupi hal tersebut.

- **Melakukan konsultasi kepada mentor terkait arahan perubahan judul dari Kepala Biro Humas**

Terkait penggantian judul dan hasil aktualisasi, jujur penulis sempat merasa kaget karena adanya perubahan di akhir masa aktualisasi. Pada saat ini penulis segera menghubungi mentor via media whatsapp untuk konsultasi. Kebetulan mentor kala itu sedang sakit dan melakukan isolasi mandiri karena diagnosa covid-19. Namun mentor tetap berupaya untuk memberikan arahan kepada penulis melalui panggilan telepon whatsapp.

- **Melakukan revisi dan evaluasi terkait isi dan muatan berdasarkan arahan dari kepala biro humas, mentor dan sesama pegawai**

Setelah mendapat arahan dari mentor, penulis segera merevisi proposal rancangan aktualisasi dan beberapa detail di buku saku yang sudah dibuat. Pada selasa, 6 september 2022, Mentor akhirnya memberikan persetujuan usulan judul rancangan aktualisasi terbaru yakni Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dengan output hasil berupa buku saku pembuatan narasi dan konten.

Kegiatan 4: Melakukan finalisasi rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi

Tahapan Kegiatan:

- Melakukan cek dan *re-check* sebagai tahap akhir penyusunan

Pada kegiatan ini, penulis memastikan bahwa buku saku maupun proposal rancangan aktualisasi yang penulis kerjakan pasca revisi sudah benar. Mentor juga

melakukan cek pada isi substansi buku saku yang sudah disusun. Pada kegiatan ini, mentor memberi arahan kepada penulis untuk mengganti pengertian dari agenda setting di buku saku berdasarkan literatur jurnal. Di sini mentor memberi literatur jurnal kepada penulis dengan judul Teori Agenda Setting dalam Ilmu Komunikasi oleh Elfi Yanti Ritonga. Penulis segera mengganti pengertian tersebut langsung di hadapan mentor.

untuk menciptakan nilai tambah.

- **Melakukan revisi singkat terkait buku saku**

Pada kegiatan cek dan *re-check*, mentor sempat memberi arahan kepada penulis untuk mengganti pengertian terkait agenda setting dari literatur jurnal. Penulis langsung merevisi pada saat itu juga

- **Menyerahkan hasil akhir buku saku pembuatan narasi dan konten informasi kepada mentor**

Setelah cek dan re-check buku saku pembuatan narasi dan panduan kehumasan bersama mentor, sedikit revisi di tempat, penulis menyerahkan hasil akhir kepada mentor sebagai tanda penulis berhasil menyelesaikan buku saku. Dalam hal ini, materi dari buku saku dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan.

ii) AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

Kegiatan 1: Inventarisasi kegiatan yang masuk ke dalam kegiatan penulisan narasi dan konten informasi.

Tahapan Kegiatan:

- **Mempelajari bahan/peraturan/kebijakan terkait kegiatan kehumasan**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membaca aturan-aturan yang berlaku mengenai kehumasan di instansi pemerintahan, mulai dari Kepmen Kominfo Nomor 371 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan; Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah; Permen PANRB Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah; dan Permen PANRB Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Infrastruktur Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Selain untuk keperluan kegiatan rancangan aktualisasi, penulis juga berpikir bahwa mempelajari bahan/peraturan/kebijakan terkait kegiatan kehumasan di instansi pemerintahan memang menjadi salah satu hal pokok yang harus dilakukan sebagai Pranata Humas. Hal ini penulis sebagai Pranata Humas dapat mengerti tugas pokok dan fungsi, aturan dan kode etik serta apa-apa saja kebutuhan dan kewajiban yang harus dijalankan sebagai Pranata Humas. Hal ini menjadi dasar penulis sebagai pranata humas tak hanya menyusun rancangan aktualisasi, namun juga pondasi penting dalam melaksanakan tugas dan fungsi ke depannya agar senantiasa menjadi Pranata Humas yang profesional, berintegritas tinggi serta kompeten dapat menjawab kebutuhan kehumasan Kementerian ATR/BPN.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlaq di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif** pada aspek Bertindak proaktif;

- **Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja mengenai hal apa saja yang dapat dimasukkan dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi**

Dalam kegiatan ini, penulis sudah mempunyai rencana isi muatan buku saku, seperti halnya bagaimana membuat siaran pers dan bagaimana menyusun konten kehumasan untuk instansi pemerintah. Dalam konsultasi bersama mentor, mentor memberi arahan kepada penulis agar membagi materi kepada dua bagian besar yaitu membuat narasi dan konten informasi. Dalam bagian pembuatan narasi, terdiri atas materi terkait siaran pers dan bagaimana membuat takarir atau caption di sosial media. Sedangkan pada bagian konten, lebih kepada penjelasan bagaimana membuat konten dari tahap perencanaan hingga akhir. Diskusi berlangsung secara dua arah dan konstruktif antara mentor dengan penulis. Sedari awal penentuan isu dan penyusunan buku saku, penulis juga berdiskusi singkat dengan beberapa teman-teman sesama rekan kerja untuk mendapat insight terbaru terkait penyusunan aktualisasi.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlaq di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek ramah, sopan santun, cekatan, solutif, dapat diandalkan; memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif** pada aspek terus berinovasi dan bertindak proaktif; dan **Kolaboratif** pada aspek menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama serta terbuka dalam bekerjasama untuk menciptakan nilai tambah.

- **Membuat daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi**

Penulis akhirnya menyiapkan bahan terkait pembuatan siaran pers, membuat takarir atau caption sosial media, dan membuat konten. Dalam penyusunan materi buku saku, penulis tak hanya berusaha memberi materi terkait cara membuat siaran pers namun juga detail seperti metode/alur peliputan berdasarkan yang diimplementasikan oleh tim Pemberitaan dan Publikasi di Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL), Biro Humas Kementerian ATR/BPN. Hal ini bertujuan untuk mencapai pemahaman menyeluruh bagaimana kita berusaha mengimplementasikan kehumasan di satuan kerja masing-masing.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlaq di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan

jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif** pada aspek terus berinovasi dan bertindak proaktif.

Pada kegiatan 1, Output yang dihasilkan adalah daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi. Melalui inventarisasi ini, tentunya materi dan substansi terkait buku saku akan sesuai dengan kebutuhan. Hal ini sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Sebagai seorang Ahli Pertama – Pranata Humas, nilai melayani masyarakat dapat tergambar dalam praktik kegiatan kehumasan, baik dalam fungsi sebagai praktisi maupun fungsi edukasi. Inventarisasi materi ini sebagai langkah awal upaya membuat buku saku untuk menjawab kebutuhan pihak yang mengerjakan kehumasan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, baik di pusat maupun di daerah.

Pada output kegiatan 1 ini, juga sesuai dengan implementasi nilai profesional. Dalam kegiatan ini, penulis melakukan kerja sama dengan berbagai pihak di Humas ATR/BPN mulai dari mentor hingga rekan kerja, bersama-sama bekerja untuk mengembangkan kapabilitas dalam bidang kehumasan.

Pada output kegiatan 1 ini, juga sesuai dengan implementasi nilai terpercaya. Dalam hal ini, penulis juga menyadari bahwa sebagai Ahli Pertama – Pranata Humas harus mengerti kode etik, aturan, tugas fungsi jabatan serta amanah jabatan sebagai pranata humas sehingga dapat melaksanakan tanggung jawab yang diberikan dengan baik dan sesuai.

Kegiatan 2: Menyusun isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten serta melakukan konsultasi kepada mentor.

Tahapan Kegiatan:

- **Berkoordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk arahan terkait isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi**

Sebelum mendapat revisi dari Ibu Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati pada kegiatan ke 3, penulis memang berniat untuk membuat panduan kegiatan kehumasan yang tak terbatas pada pembuatan narasi dan konten, namun juga pengelolaan informasi publik dan pengelolaan pengaduan, sesuai dengan nomenklatur aspek kehumasan di Biro Humas Kementerian ATR/BPN. Namun seiring dengan arahan dari Ibu Kepala Biro Humas, panduan berubah menjadi buku saku pembuatan narasi dan konten informasi,

namun penulis telah menjalankan kegiatan koordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk arahan muatan isi buku saku.

Pada kegiatan ini, penulis bertemu serta berdiskusi dengan Kepala Subbagian Pengelolaan Pengaduan, Tegar Gallantry dan Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi Publik, Muhammad Rangga. Penulis menjelaskan maksud dan tujuan mulai dari rancangan aktualisasi yang penulis buat beserta outputnya. Kala itu sebelum direvisi, penulis minta arahan untuk aspek apa saja dalam pengelolaan informasi publik dan pengelolaan pengaduan yang dapat dimasukkan ke dalam buku panduan yang akan penulis buat. Para Kasubbag kemudian menjelaskan beberapa aspek terkait pengelolaan pengaduan dan informasi publik serta memberikan beberapa materi yang terkait untuk dipelajari dan dapat dimasukkan.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlaq di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek ramah, sopan santun, cekatan, solutif, dapat diandalkan; memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif** pada aspek mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja; terus berinovasi dan bertindak proaktif; dan **Kolaboratif** pada aspek memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama serta terbuka dalam bekerjasama untuk menciptakan nilai tambah.

- **Melakukan penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi**

Pada kegiatan ini, saya mulai mengerjakan penyusunan buku saku, meski saya sudah menyiapkan kerangka penulisan sejak minggu pertama. Pada saat mengerjakan, sembari mengerjakan tugas harian seperti peliputan, saya kemudian kembali mendapat ide untuk menambahkan aspek agenda setting dan media framing pada buku saku yang saya susun. Hal ini berkaitan juga dengan dinamika kehumasan di Biro Humas Kementerian ATR/BPN yang tak hanya memproduksi pemberitaan dan konten, namun juga diseminasi pesan melalui agenda setting baik dalam kurun waktu setiap minggu, setiap bulan maupun dalam kurun waktu tertentu. Saya sebagai penulis merasa bahwa materi agenda setting dan media framing menjadi aspek yang juga perlu dimasukkan ke dalam buku saku sebagai suatu kebutuhan.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlak di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek ramah, sopan santun, cekatan, solutif, dapat diandalkan; memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif** pada aspek mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja; terus berinovasi dan bertindak proaktif; dan **Kolaboratif** pada aspek menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama serta terbuka dalam bekerjasama untuk menciptakan nilai tambah.

- **Menyampaikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten pada mentor dan meminta arahan, kritik dan saran**

Meski baru setengah jadi, penulis menyampaikan draf hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten kepada mentor agar mentor dapat melihat apakah substansinya sudah benar, apakah ada materi yang sudah jelas dan tidak bersifat ambigu.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlak di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif** pada aspek terus berinovasi dan bertindak proaktif; dan **Kolaboratif** pada aspek memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama serta terbuka dalam bekerjasama untuk menciptakan nilai tambah.

Pada kegiatan 2, Output yang dihasilkan adalah draf awal isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Sebagai seorang Ahli Pertama – Pranata Humas, nilai melayani masyarakat dapat tergambar dalam praktik kegiatan kehumasan, baik dalam fungsi sebagai praktisi maupun fungsi edukasi. Nilai profesional juga tergambar dalam tugas pokok Pranata Humas salah satunya adalah untuk pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. Draf awal isi buku saku ini juga sebagai langkah awal upaya membuat buku saku untuk sarana edukasi dan menjawab

kebutuhan pihak yang mengerjakan kehumasan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, baik di pusat maupun di daerah.

Kegiatan 3: Mempresentasikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi kepada Kepala Biro Humas

Tahapan Kegiatan:

- **Berkonsultasi kepada Kepala Biro Humas terkait rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi**

Sebagai upaya memaksimalkan kualitas muatan isi, penulis juga mengagendakan untuk menunjukkan hasil penyusunan panduan kepada Kepala Biro Humas, Ibu Yulia Jaya Nirmawati. Namun, dalam kegiatan ini mengalami kendala penundaan hingga 10 hari dikarenakan Ibu Yulia Jaya Nirmawati sedang mendampingi kegiatan Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto ke beberapa kota. Terlebih saat itu penulis juga mendapat tugas untuk melakukan peliputan Staf Ahli Menteri ATR/Kepala BPN Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat, Yagus Suyadi ke Provinsi Aceh.

Dalam kegiatan ini, dimulailah proses revisi rancangan aktualisasi penulis mulai dari judul rancangan aktualisasi sehingga perlu diadakan revisi menyeluruh proposal rancangan hingga judul hasil aktualisasi yang awalnya panduan kegiatan kehumasan, menjadi buku saku pembuatan narasi dan konten kehumasan (pada langkah ini, judul dan perubahan belum mendapat persetujuan dari mentor).

Dalam hal ini, Ibu Yulia Jaya Nirmawati menjelaskan mengapa perlu adanya perubahan judul dan nama, karena ketika bicara soal kegiatan kehumasan, bukan ke perkara detail tapi lebih ke bagaimana pendekatan yang dilakukan. Agar hasil yang sudah dikerjakan penulis tidak sia-sia, Ibu Yulia Jaya Nirmawati memberi saran untuk mengganti judul. Ibu Yulia Jaya Nirmawati juga meminta kepada penulis bahwa setelah aktualisasi, agar penulis membuat panduan kegiatan kehumasan yang sebenarnya. Penulis menyanggupi hal tersebut.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlaq di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek ramah, sopan santun, cekatan, solutif, dapat diandalkan; memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif**

pada aspek mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja; terus berinovasi dan bertindak proaktif; dan **Kolaboratif** pada aspek memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama serta terbuka dalam bekerjasama untuk menciptakan nilai tambah.

- **Melakukan konsultasi kepada mentor terkait arahan perubahan judul dari Kepala Biro Humas**

Terkait penggantian judul dan hasil aktualisasi, jujur penulis sempat merasa kaget karena adanya perubahan di akhir masa aktualisasi. Pada saat ini penulis segera menghubungi mentor via media whatsapp untuk konsultasi. Kebetulan mentor kala itu sedang sakit dan melakukan isolasi mandiri karena diagnosa covid-19. Namun mentor tetap berupaya untuk memberikan arahan kepada penulis melalui panggilan telepon whatsapp.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlak di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek cekatan, solutif, dapat diandalkan; serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;

- **Melakukan revisi dan evaluasi terkait isi dan muatan berdasarkan arahan dari kepala biro humas, mentor dan sesama pegawai**

Setelah mendapat arahan dari mentor, penulis segera merevisi proposal rancangan aktualisasi dan beberapa detail di buku saku yang sudah dibuat. Pada Selasa, 6 September 2022, Mentor akhirnya memberikan persetujuan usulan judul rancangan aktualisasi terbaru yakni Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dengan output hasil berupa buku saku pembuatan narasi dan konten.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlak di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek cekatan, solutif, dapat diandalkan; serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek

meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif** pada aspek mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja; terus berinovasi dan bertindak proaktif.

Pada kegiatan 3, output yang dihasilkan adalah arahan, kritik dan saran terkait buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Sebagai seorang Ahli Pertama – Pranata Humas, nilai melayani masyarakat dapat tergambar dalam praktik pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Pada output kegiatan 3 ini, juga sesuai dengan implementasi nilai profesional. Dalam kegiatan ini, penulis terus berupaya bekerja secara tuntas dengan senantiasa mengikuti arahan dari pimpinan sebagai upaya meningkatkan kualitas buku saku.

Pada output kegiatan 3 ini, juga sesuai dengan implementasi nilai terpercaya. Dalam hal ini, penulis senantiasa bertanggung jawab terhadap tugas aktualisasi buku saku pembuatan narasi dan konten informasi.

Kegiatan 4: Melakukan finalisasi rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi

Tahapan Kegiatan:

- Melakukan cek dan *re-check* sebagai tahap akhir penyusunan

Pada kegiatan ini, penulis memastikan bahwa buku saku maupun proposal rancangan aktualisasi yang penulis kerjakan pasca revisi sudah benar. Mentor juga melakukan cek pada isi substansi buku saku yang sudah disusun. Pada kegiatan ini, mentor memberi arahan kepada penulis untuk mengganti pengertian dari agenda setting di buku saku berdasarkan literatur jurnal. Di sini mentor memberi literatur jurnal kepada penulis dengan judul Teori Agenda Setting dalam Ilmu Komunikasi oleh Elfi Yanti Ritonga. Penulis segera mengganti pengertian tersebut langsung di hadapan mentor.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlaq di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek cekatan dan dapat diandalkan; memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif** pada aspek mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja; terus berinovasi dan bertindak proaktif; dan

Kolaboratif pada aspek menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama serta terbuka dalam bekerjasama untuk menciptakan nilai tambah.

- **Melakukan revisi singkat terkait buku saku**

Pada kegiatan cek dan *re-check*, mentor sempat memberi arahan kepada penulis untuk mengganti pengertian terkait agenda setting dari literatur jurnal. Penulis langsung merevisi pada saat itu juga

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlahk di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek cekatan dan dapat diandalkan; serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Menyerahkan hasil akhir buku saku pembuatan narasi dan konten informasi kepada mentor**

Setelah cek dan re-check buku saku pembuatan narasi dan panduan kehumasan bersama mentor, sedikit revisi di tempat, penulis menyerahkan hasil akhir kepada mentor sebagai tanda penulis berhasil menyelesaikan buku saku. Dalam hal ini, materi dari buku saku dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan.

Hal ini tentunya dapat dinilai sebagai perwujudan nilai-nilai BerAkhlahk di antaranya yaitu:

Berorientasi Pelayanan pada aspek cekatan dan dapat diandalkan; memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti; **Akuntabel** pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; **Kompeten** pada aspek meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Adaptif** pada aspek mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja; terus berinovasi dan bertindak proaktif; dan **Kolaboratif** pada aspek menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama serta terbuka dalam bekerjasama untuk menciptakan nilai tambah.

Pada kegiatan 4, output yang dihasilkan adalah rancangan akhir buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Sebagai seorang Ahli Pertama –

Pranata Humas, nilai melayani masyarakat dapat tergambar dalam praktik pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Pada output kegiatan 4 ini, juga sesuai dengan implementasi nilai profesional. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya menyelesaikan hingga tuntas buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Penulis menyadari bahwa hal ini tak dapat dicapai sendiri namun juga berkat arahan dan diskusi dengan Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati; mentor hingga rekan kerja, semua bekerja sama untuk menciptakan nilai tambah dalam kehumasan.

Pada output kegiatan 4 ini, juga sesuai dengan implementasi nilai terpercaya. Dalam hal ini, penulis senantiasa bertanggung jawab terhadap tugas aktualisasi buku saku pembuatan narasi dan konten informasi hingga akhir dan tuntas.

REKAPITULASI REALISASI HABITUASI MP. AGENDA II

Table 7. Rekapitulasi Realisasi Habituasi MP. Agenda II

NO	MATA PELATIHAN	KEGIATAN								Jumlah Aktualisasi per MP	
		KE-1		KE-2		KE-3		KE-4			
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
1	BERORIENTASI PELAYANAN	1	7	2	7	1	7	-	7	4	28
2	AKUNTABEL	2	3	3	3	2	3	2	3	9	12
3	KOMPETEN	6	6	5	5	4	6	4	5	19	22
4	HARMONIS	1	-	1	-	-	-	-	-	2	-
5	LOYAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	ADAPTIF	5	4	8	8	6	6	6	6	25	24
7	KOLABORATIF	2	2	8	8	4	3	4	4	18	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		17	22	27	31	17	25	16	25	77	103

iii) MANFAAT AKTUALISASI

- **Bagi Penulis**

Sadari awal penulis berproses menyusun buku saku, penulis melalui banyak hal yang memang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Penulis jadi harus memahami beberapa aturan dan kode etik terkait praktik kehumasan pada instansi pemerintah. Penulis juga harus benar-benar menulis muatan isi buku saku dengan benar dan sesuai kebutuhan. Penulis tak hanya memberikan materi yang mengarah pada teknis materi semata, namun juga bagaimana implementasi praktik yang bisa dilakukan.

Penulis juga jadi belajar bagaimana menyesuaikan diri dengan keadaan yang bisa saja banyak berubah. Seperti halnya bagaimana penulis harus mengatur waktu antara menyusun buku saku untuk kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan harian penulis seperti liputan pimpinan tinggi baik di dalam kota maupun di luar kota.

Penulis juga jadi belajar untuk cepat menyelesaikan permasalahan secara cepat, tepat dan solutif. Seperti halnya ketika penulis tidak bisa menemui Ibu Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati yang mengikuti agenda Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto dan juga penulis ditugaskan untuk tugas peliputan ke Provinsi Aceh. Penulis juga terus dengan sigap menyelesaikan revisi terutama revisi judul rencana aktualisasi dan buku panduan (yang kemudian berubah menjadi buku saku pasca revisi dari Kepala Biro Humas) di akhir masa jadwal aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini juga menjadi sarana untuk pengembangan jabatan yang diemban oleh penulis yaitu sebagai Pranata Humas. Oleh karena itu semua kegiatan yang dilakukan oleh penulis juga merupakan implementasi dari nilai-nilai BerAkhlaq.

- **Bagi Biro Humas Kementerian ATR/BPN**

Penulis berada di bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL), Biro Hubungan Masyarakat. Di Bagian PHAL, Biro Humas memang sudah ada alur dan standar operasional prosedur (SOP) terkait alur pemberitaan, alur konferensi pers, alur penerbitan newsletter dan lain-lain. Namun adanya buku saku terkait pembuatan narasi dan pembuatan konser informasi tentu dapat menambah pengetahuan terkait materi substansi yang mendukung alur kerja tim pelaksana di Bagian PHAL, Biro Humas Kementerian ATR/BPN.

- **Bagi Satuan Kerja lain di Lingkungan Kementerian ATR/BPN (pusat maupun daerah)**

Adanya buku saku pembuatan narasi dan pembuatan konten informasi ini memiliki fungsi edukasi terkait kehumasan kepada satuan kerja lainnya di Kementerian ATR/BPN di pusat maupun daerah. Sehingga bagi satuan kerja yang ingin mencoba melakukan praktik kehumasan sederhana, dapat mengaplikasikan isi dari buku saku.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

- **HAMBATAN**

- **Ibu Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati sedang kunjungan kerja di luar kota sehingga kegiatan 3 tertunda**

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi, penulis mulai mendapat kendala ketika melakukan kegiatan minggu ke 3. Hal ini dikarenakan Ibu Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati mendampingi kegiatan kunjungan kerja Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto sejak tanggal 19 Agustus 2022 hingga 23 Agustus 2022.

Pada tanggal 29 Agustus s.d. 1 September 2022, penulis sudah mencoba menemui dan membuat janji kembali kepada Ibu Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati untuk bertemu, namun baru mendapat kesempatan bertemu pada 2 September 2022.

- **Penulis mendapat tugas peliputan ke luar kota**

Selain itu, penulis juga mendapat tugas peliputan luar kota, yaitu meliput kegiatan Staf Ahli Menteri ATR/Kepala BPN Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat, Yagus Suyadi ke Provinsi Aceh pada tanggal 24-26 Agustus 2022.

Pada rentang 29 Agustus s.d. 1 September 2022 tersebut, penulis juga melanjutkan kembali penyempurnaan pekerjaan aktualisasi yang penulis susun. Penulis juga melakukan tugas peliputan harian sembari menunggu bertemu dengan ibu Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati.

- **Revisi Judul Aktualisasi dan Penggantian Nama dari Panduan Kegiatan Kehumasan ke Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di minggu akhir jadwal aktualisasi**

Karena kegiatan aktualisasi sudah tertunda di minggu ke 3, kemudian ditambah arahan untuk revisi Judul Aktualisasi dan Penggantian Nama dari Panduan Kegiatan Kehumasan, membuat kegiatan aktualisasi penulis telat 10 hari dari jadwal yang sudah dibuat di rancangan aktualisasi awal. Dalam kegiatan ini, penulis berusaha mengatasi ini dengan segera menghubungi mentor dan coach serta sesegera mungkin menyelesaikan revisi proposal rancangan aktualisasi.

• **PENDUKUNG**

Dalam pengerjaan rancangan aktualisasi sedari menentukan isu hingga tahap akhir, beberapa rekan kerja memberikan dukungan moril maupun materiil kepada penulis. Mulai dari sesama rekan kerja menyumbang isu dan insight, mentor memberikan aturan-aturan dan kode etik yang perlu dipelajari, hingga mentor yang masih menyempatkan memberikan arahan dan menelpon penulis padahal mentor sedang isolasi mandiri karena covid-19.

Pada awal pembuatan rancangan aktualisasi, penulis juga sangat dibantu oleh teman-teman yang menjalankan kehumasan di satuan kerja Kementerian ATR/BPN di daerah. Banyak dari mereka yang mau meluangkan waktunya untuk dihubungi oleh penulis, untuk mengetahui bagaimana keadaan humas di daerah.

D. TINDAK LANJUT

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

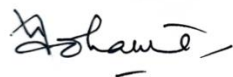
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Distribusi buku saku pembuatan narasi dan konten informasi kepada pihak-pihak yang melaksanakan kehumasan baik di satuan kerja pusat maupun daerah dengan total 10 satuan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementasi wujud nilai Berorientasi Pelayanan pada aspek memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Implementasi wujud nilai Kompeten pada aspek melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Implementasi wujud nilai Adaptif pada aspek terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; bertindak proaktif 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Senantiasa melakukan tugas dan fungsi sebagai pranata humas ahli pertama dalam pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan 1.2 Selalu mengikuti perkembangan pengetahuan di bidang dunia komunikasi, tak terbatas pada ranah pemerintahan dan kebijakan publik semata 1.3 Terus berinovasi dan produktif dalam melakukan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Mengukur manfaat dan evaluasi buku saku melalui kuisisioner dan wawancara	- Implementasi wujud nilai Berorientasi Pelayanan pada aspek melakukan perbaikan tiada henti	2.1 Memahami kebutuhan target audience dan pengalaman target audience ketika menggunakan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Implementasi wujud nilai Akuntabel pada aspek melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Implementasi wujud nilai Kompeten pada aspek melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Implementasi wujud nilai Adaptif pada aspek terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; bertindak proaktif - Implementasi wujud nilai Kolaboratif pada aspek terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 	<p>2.2 Menganalisis data hasil survey kuisisioner dan pemaparan hasil wawancara</p> <p>2.3 Melakukan perbaikan berdasarkan analisis data hasil survey kuisisioner dan pemaparan hasil wawancara demi peningkatan kualitas</p>
--	--	---	---

Bogor, 10 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Nur Adhani, S.Sos.
NIP. 19820928 200804 2 002

Peserta Pelatihan



Arina Widya Kurniawati, S.Ikom
NIP. 19950525 202104 2 002

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.

NIP : 19950525 202204 2 002

Pangkat/Gol : Penata Muda/(III/a)

Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Humas

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 10 Oktober 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Nur Adhani, S.Sos.
NIP. 19820928 200804 2 002



Arina Widya Kurniawati, S.Ikom
NIP. 19950525 202204 2 002

BAB 4

PENUTUP

E. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi adalah selesainya penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Beberapa catatan di antaranya adalah:

1. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak (Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Kompeten; Harmonis; Loyal; Adaptif dan Kolaboratif) guna mendapat hasil yang maksimal. Melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan memiliki output dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan masing-masing telah berjalan dengan beberapa penyesuaian di sana-sini.
3. Terdapat penundaan kegiatan pada kegiatan 3 yang menyebabkan jadwal aktualisasi menjadi molor selama 10 hari hingga kegiatan akhir. Penundaan tersebut karena adanya jadwal mendesak dari Kepala Biro Humas, Yulia Jaya Nirmawati yang mendampingi Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto. Selain itu juga terdapat revisi judul aktualisasi dan hasil aktualisasi oleh Kepala Biro Humas, sehingga perlu ada revisi dan penyesuaian kembali.

F. Rekomendasi

Demi terlaksananya kegiatan ini lebih baik lagi, perlu adanya partisipasi untuk dukungan distribusi buku saku pembuatan narasi dan konten informasi kepada pihak-pihak yang melaksanakan kehumasan baik di satuan kerja pusat maupun daerah sekitar 10 satuan kerja. Hal ini dapat sebagai upaya diseminasi pengembangan pengetahuan kehumasan di Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

- JDIH BPK RI*. (2014). Retrieved from JDIH BPK RI:
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>
- jdih.atrbpn.go.id*. (2020). Retrieved from JDIH BPK RI:
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210598/permen-agrariakepala-bpn-no-16-tahun-2020>
- jdih.menpan.go.id*. (2014). Retrieved from JDIH BPK RI:
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/132724/permen-pan-rb-no-6-tahun-2014>

LAMPIRAN

- LAMPIRAN WAWANCARA DENGAN REKAN KERJA

Kepala Subbagian Media Center, Nur Adhani

Sebelumnya, memang belum ada terkait panduan maupun buku saku bagaimana menulis siaran pers dan konten, karena petugas di Humas pusat rata-rata memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman di bidang Ilmu Komunikasi. Sehingga petugas biasanya langsung terjun ke lapangan dengan kemampuannya masing-masing. Namun, ketika memang ada penyusunan buku saku tata cara membuat siaran pers dan konten, ini akan membantu, tak hanya bagi kegiatan di Humas pusat, namun juga dapat dipakai di Direktorat Jenderal bahkan satuan kerja di daerah.

Analisis Informasi, Farizal Caturhutomo

Sebaiknya memang perlu ada panduan terkait siaran pers dan membuat konten, karena sebelumnya tidak ada. Isinya mulai dari bagaimana tata cara menulis siaran pers yang baik dan benar, serta bagaimana membuat konten. Karena di bagian informasi publik, sudah ada buku saku yang memuat tata cara dan informasi terkait informasi publik. Mungkin yang ini bisa dibuat.

- LAMPIRAN WAWANCARA DENGAN PETUGAS HUMAS DI KANWIL BPN PROVINSI DAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA

DAFTAR PERTANYAAN:

1. Bagaimana selama ini cara kerja tim humas di daerah? Kegiatan apa saja yang biasa dilakukan?
2. Apakah sudah ada strategi humas/strategi komunikasi khusus yang diterapkan di tempat kerja?
3. Apa saja tantangan dan hambatan dalam melakukan praktik kehumasan di Kanwil/Kantah?
4. Lalu apa yg dilakukan utk mengatasi tantangan dan hambatan tersebut?

HASIL WAWANCARA:

- **M. Raevanoe Baffi, Admin Sosial Media Kanwil BPN Prov. Riau**

Sebagai PPNPN yang bertugas membantu kegiatan kehumasan, Raevanoe melakukan pekerjaan mulai dari liputan, penulisan siaran pers dan foto, pembuatan konten video dan publikasi dalam serta luar ruangan.

Tidak ada strakom khusus terkait humas di Kanwil, hanya mengacu pada strakom Kementerian ATR/BPN. Namun juga berusaha memproduksi konten lokal seperti layanan-layanan di Kanwil BPN Riau

Hambatan dan tantangan yang ada di antaranya yaitu, waktu dan tenaga yang terbatas, latar belakang keahlian yang bukan dari Ilmu Komunikasi/Humas/Jurnalistik yang membuat kesulitan ketika memproduksi siaran pers dan konten. Fasilitas seperti kamera, laptop, recorder kurang memadai, pejabat yang kurang memahami peran Humas

- **Abdi Dzil Ikram, Admin Sosial Media Kanwil BPN Prov. DKI Jakarta**

Kegiatan kehumasan yang dilakukan Kanwil BPN Prov. DKI Jakarta adalah mulai dari liputan kegiatan, aktivasi sosial media, serta melakukan kegiatan pengaduan melalui aplikasi SP4N Laporan!, Aplikasi Tuntas dan pengaduan melalui sosial media. Tantangan dan hambatan yang dialami dalam praktik kehumasan di Kanwil karena kurangnya SDM yang mumpuni dalam menulis siaran pers dan selama ini berusaha belajar secara otodidak.

- **Aji Prasetya Nugrahanto, Koordinator Humas di bawah Subbagian Tata Usaha, Kantah Kota Pekanbaru**

Kegiatan kehumasan dilakukan mulai dari peliputan, pembuatan konten lokal seperti layanan dalam bentuk infografis, videografis, serta informasi lainnya. Untuk saat ini belum memiliki strakom khusus terkait Humas di Kantah, hanya mengacu pada strakom Kementerian ATR/BPN. Namun tetap memiliki jadwal terkait konten dan publikasi

Sebelumnya sempat kekurangan SDM yang mampu mengerjakan penulisan dan publikasi, tim humas harus belajar otodidak dalam menulis. Namun, saat ini cukup terbantu dengan adanya CPNS baru yang punya latar belakang di bidang komunikasi. Aji sempat memberikan saran untuk memperbanyak pelatihan jurnalistik dan kehumasan serta mendukung adanya pembuatan guideline terkait strategi komunikasi di daerah yang akan digagas penulis.

- **Dedi Kurniawan, Admin Sosial Media Kantah Kab. Rokan Hulu.**

Kegiatan kehumasan dilakukan mulai dari peliputan kegiatan yang dilakukan Kepala Kantah serta membuat konten terkait produk pelayanan seperti bagaimana pengajuan sertipikat dan kegiatan PTSL. Ketika diwawancara, Dedi mengaku bahwa tim humas kekurangan SDM yang mumpuni terutama dalam produksi siaran pers. Ia juga berharap adanya pelatihan jurnalistik dan kehumasan dan mendukung adanya pembuatan guideline terkait strategi komunikasi di daerah yang akan digagas penulis.

- **Fanie Rachman Cahyadi, Admin Sosial Media Kantah Kota Administrasi Jakarta Pusat.**

Kegiatan kehumasan yang dilakukan adalah liputan dan pembuatan konten. Saat ini Kantah Kota Administrasi Jakarta Pusat sedang fokus membangun Zona Integritas (ZI) sehingga banyak postingan yang diproduksi dan diunggah yang berkaitan dengan ZI. Tantangan dan hambatan yang dialami adalah, saat ini agak kesulitan dalam menulis siaran pers dan masih belajar secara otodidak. Namun jika dalam segi konten, tak menemui kendala.

- **Alam Prabowo, Admin Sosial Media Kantah Kota Administrasi Jakarta Selatan.**

Kegiatan kehumasan yang dilakukan adalah mulai dari peliputan, pembuatan konten hingga pengaduan. Untuk pembuatan konten, Alam menjelaskan bahwa proses dimulai dari riset tentang topik pertanahan yang berada di daerah Jakarta Selatan.

Sehingga konten informasi nantinya akan disesuaikan dengan topik yang sedang hangat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat Jakarta Selatan. Alam juga memberi saran untuk diberi pelatihan tentang kehumasan bagi humas di daerah agar dapat menjalankan tugasnya dengan lebih baik.

- **Ridhagita Kurnia, Admin Sosial Media Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara.**

Kegiatan kehumasan yang dilakukan saat ini adalah pembuatan konten dan peliputan kegiatan namun untuk saat ini belum melakukan pembuatan siaran pers. Pembuatan konten dilakukan untuk sosial media maupun untuk produksi brosur di loket pengaduan. Ia juga mengaku awalnya sempat merasa kesulitan karena bukan berasal dari latar belakang

pendidikan ilmu komunikasi/jurnalistik/broadcasting, namun dia belajar otodidak bersama tim humas lainnya.

- **Taufik Hanafi, Admin Sosial Media Kantah Kota Administrasi Jakarta Barat.**

Tim Humas di satker ini dihimpun melalui perwakilan masing-masing divisi, serta melakukan tugas kehumasan sesuai kemampuan divisi. Ia juga menuturkan bahwa konten yang diproduksi berfokus pada penyediaan informasi layanan untuk masyarakat serta testimoni masyarakat yang berhasil merasakan kemudahan layanan Kantah Kota Administrasi Jakarta Barat. Untuk saat ini, satker ini belum menulis siaran pers sama sekali, namun diharapkan akan memulai untuk menulis siaran pers.

- **Adinda, Admin Sosial Media Kantah Kota Administrasi Jakarta Timur.**

Di Kantah Kota Jakarta Timur, mempunyai tim Humas yang sudah diatur tugas dan fungsi, mulai dari tim sosial media serta tim desain. Setiap minggunya, mereka membuat konsep konten untuk 1 minggu ke depan terkait perencanaan konten. Terkait dalam praktik kehumasan seperti penulisan siaran pers, atau pembuatan konten, meski tim humas bukan berasal dari latar belakang ilmu komunikasi/jurnalistik/broadcasting, namun tim humas sebelumnya memang punya pengalaman yang mumpuni di bidangnya. Namun, Adinda memberi saran untuk agar diberikan pembinaan terkait kehumasan agar tetap *up to date* dalam melakukan pekerjaan.

- **Anisa, Admin Sosial Media Kantah Kabupaten Bantul.**

Di Kantah Kabupaten Bantul, sebenarnya telah dibentuk tim Humas yang melaksanakan tugas peliputan serta membuat konten informasi. Namun, kurangnya jumlah SDM yang menguasai kehumasan terkadang membuat tim merasa kesulitan. Anisa juga berharap adanya pembinaan terkait kehumasan dari Kementerian ATR/BPN bagi instansi pusat.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.

NIP : 19950525 202204 2 002

Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat

Judul Aktualisasi : Penyusunan Panduan Kegiatan Kehumasan bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten dan Kota

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 4 Agustus 2022	Revisi terkait Rancangan Aktualisasi pasca seminar aktualisasi pada Rabu, 3 Agustus 2022	-Konsultasi kepada mentor terkait hasil revisi -Mengerjakan revisi	-Perbaikan terkait rancangan kegiatan aktualisasi	
Minggu, 7 Agustus 2022	Revisi kembali terkait rancangan aktualisasi	-Melakukan konsultasi kepada mentor terkait usulan penggantian judul rancangan aktualisasi -melakukan konsultasi kepada coach terkait usulan penggantian judul rancangan aktualisasi	-Penggantian judul rancangan aktualisasi	
Rabu, 10 Agustus 2022	Konsultasi terkait beberapa aspek strategi komunikasi yang dimasukkan ke dalam panduan kegiatan kehumasan	-konsultasi kepada mentor terkait beberapa kegiatan yang dapat dimasukkan ke dalam panduan -mulai mempelajari bahan seperti kode etik kehumasan instansi pemerintah, visi misi humas instansi pemerintah, dll	- Aspek strategi komunikasi yang dapat dimasukkan ke dalam panduan kegiatan kehumasan - beberapa hal terkait panduan kegiatan kehumasan untuk instansi pemerintah	

Mentor

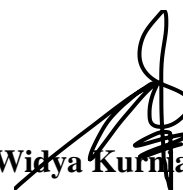


Nur Adhani, S.Sos.

S.Ikom

NIP. 19820928 200804 2 002

Peserta



Arina Widya Kurniawati,

NIP. 19950525 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan *Evidence*)

Pada saat awal pengajuan judul rancangan aktualisasi hingga seminar pada tanggal 3 agustus 2022, penulis memakai judul Optimalisasi Kegiatan Kehumasan di Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan melalui Panduan Kegiatan Kehumasan. Lalu pada saat seminar, penulis mendapat banyak revisi terutama pada kata “optimalisasi” dan penulis perlu melakukan kegiatan yang merujuk pada optimalisasi, bukan hanya merujuk pada pembuatan panduan kegiatan kehumasan.

Sebelumnya, penulis sudah sempat berkonsultasi dengan beberapa rekan kerja terkait kendala ini. Beberapa rekan kerja dalam hal ini Kasubbag TU Biro Humas menuturkan bahwa, judul penulis dirasa kurang pas. Karena memang saat ini BELUM ADA PANDUAN KEGIATAN KEHUMASAN untuk daerah sama sekali. Sedangkan untuk kelangsungan kegiatan kehumasan di pusat, baik itu strategi komunikasi, informasi publik maupun pengaduan sudah berjalan lancar sebagaimana mestinya karena memang banyak pegawai berpengalaman yang mengisi posisi-posisi tersebut.

Kehumasan di daerah memang butuh adanya panduan kegiatan, sehingga penulis mengajukan judul kegiatan ini. Namun ketika ditekankan pada kata “OPTIMALISASI” beberapa rekan kerja memandang bahwa judul itu kurang tepat karena apa yang DIOPTIMALKAN kalau memang INPUTNYA SAJA BELUM ADA.

Terlebih ketika harus melakukan *pilot project* terkait panduan kegiatan kehumasan, untuk waktu aktualisasi yang hanya kurang dari sebulan untuk merancang, yang ada aktualisasi penulis tidak tuntas. Oleh karena itu penulis mempertimbangkan penggantian judul menjadi Penyusunan Panduan Kegiatan Kehumasan bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten dan Kota. Penulis juga sudah berkonsultasi dengan coach dan mentor terkait ini.

Akhirnya penulis mulai melakukan riset dan baca-baca seputar panduan kehumasan untuk lembaga pemerintah yang diterbitkan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo), bertanya kepada mentor yang kebetulan menjabat sebagai Kasubbag Media Center yang membawahi Strategi Komunikasi, tentang apa-apa saja yang dimasukkan kepada panduan kegiatan kehumasan.

Mentor memberi arahan untuk memberi panduan kegiatan kehumasan strategi komunikasi yang ruang lingkup dan perannya besar seperti membuat narasi, yang mencakup menulis siaran pers, caption, isi konten, dan lain lain. Juga seperti produksi foto, video dan konten informasi.
FOTO DOKUMENTASI



2011-30 ttg Tata Kelola Kehumasan_final.pdf
Page 23 of 47 - Locked

2011-30 ttg Tata Kelola K...

21

22

23

BAB II

DASAR-DASAR TATA KELOLA KEHUMASAN

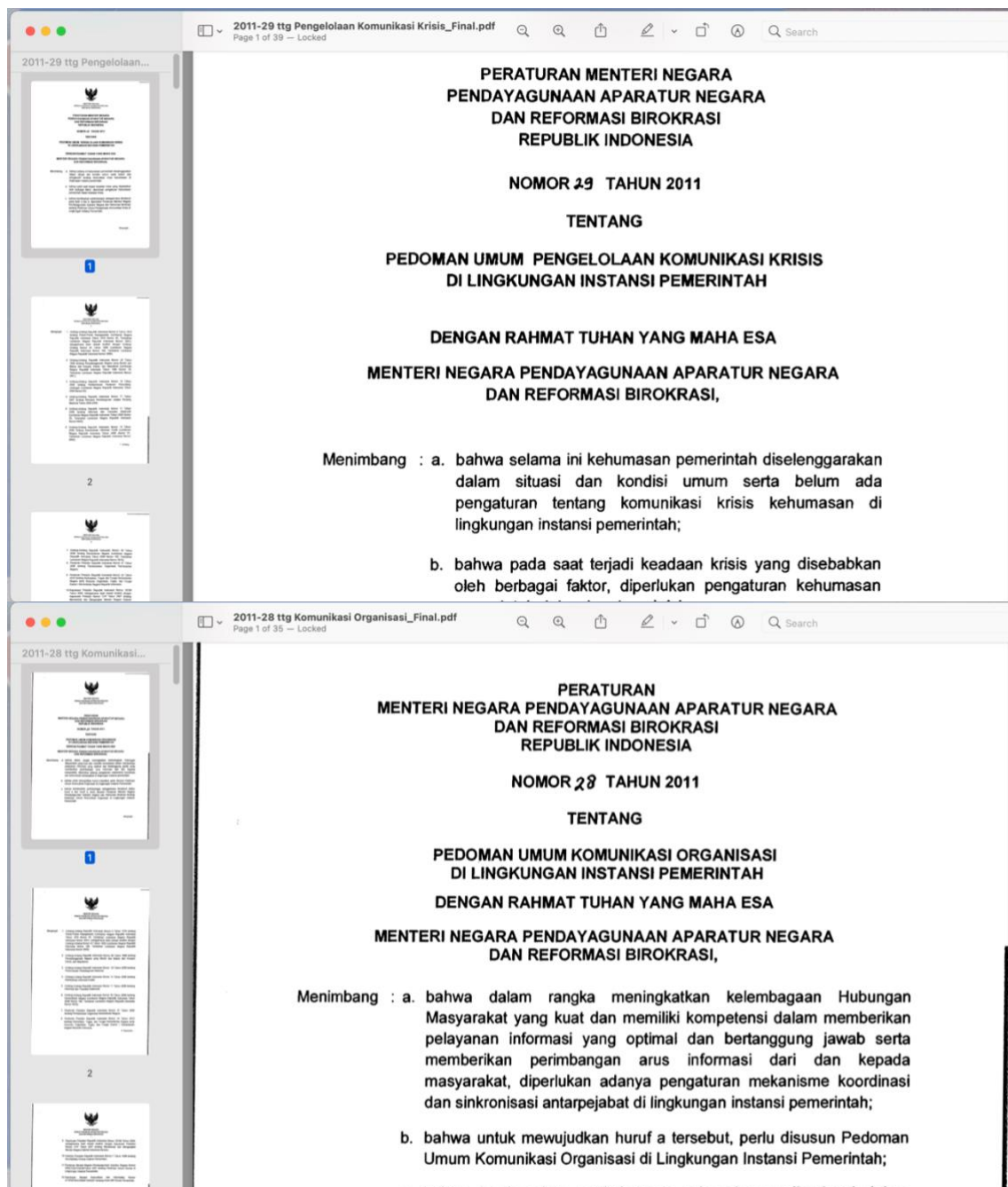
A. Visi Humas Pemerintah

Visi humas pemerintah adalah terciptanya pengelolaan kehumasan (kelembagaan, ketatalaksanaan, dan SDM) yang proporsional, profesional, efektif, dan efisien dalam mendukung penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.

B. Misi Humas Pemerintah

Misi Humas Pemerintah adalah

1. membangun citra dan reputasi positif pemerintah;
2. membentuk, meningkatkan, dan memelihara opini positif publik;
3. menampung dan mengolah aspirasi masyarakat;
4. mencari, mengklasifikasi, mengklarifikasi, serta menganalisis data dan informasi;



2011-27 ttg audit komunikasi_PERMENPANRB 272...
Page 1 of 31 — Locked

2011-27 ttg audit komuni...



1



2




**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 27 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN UMUM AUDIT KOMUNIKASI
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelembagaan

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.

NIP : 19950525 202204 2 002

Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat

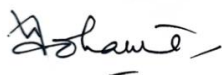
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat

Judul Aktualisasi : Penyusunan Panduan Kegiatan Kehumasan bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten dan Kota

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 11 Agustus 2022	Konsultasi dengan Kasubbag Pengelolaan Pengaduan, Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan (IP3)	-Konsultasi kepada Kasubbag Pengelolaan Pengaduan, Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan (IP3) terkait maksud dan tujuan rancangan aktualisasi yang penulis susun -Meminta arahan terkait aspek pengelolaan pengaduan apa saja yang dapat dimasukkan ke dalam panduan kegiatan kehumasan - Setelah mendapat rekomendasi, penulis mendapat materi terkait pengelolaan pengaduan yang dapat dijadikan referensi	-Materi terkait aspek pengelolaan pengaduan -Arahan terkait pembuatan panduan kegiatan kehumasan	
Jumat, 12 Agustus 2022	Konsultasi dengan Kasubbag Pengelolaan Informasi Publik, Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan	-Konsultasi kepada Kasubbag Pengelolaan Informasi Publik, Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan (IP3) terkait maksud dan tujuan rancangan	-Materi terkait aspek pengelolaan pengaduan -Arahan terkait pembuatan panduan kegiatan kehumasan	

	Pengaduan (IP3)	aktualisasi yang penulis susun -Meminta arahan terkait aspek pengelolaan informasi publik apa saja yang dapat dimasukkan ke dalam panduan kegiatan kehumasan - Setelah mendapat rekomendasi, penulis mendapat materi terkait pengelolaan informasi publik yang dapat dijadikan referensi		
Senin-Rabu, 15-17 Agustus 2022	Melakukan proses penyusunan panduan kegiatan kehumasan	-Menyusun isi materi mulai dari panduan strategi komunikasi seperti membuat narasi, membuat penulisan siaran pers -Menyusun isi materi terkait pengelolaan pengaduan dan informasi publik	- aspek strategi komunikasi yang dapat dimasukkan ke dalam panduan kegiatan kehumasan - beberapa hal terkait panduan kegiatan kehumasan untuk instansi pemerintah	

Mentor



**Nur Adhani, S.Sos.
S.Ikom
NIP. 19820928 200804 2 002**

Peserta



**Arina Widya Kurmiwati,
NIP. 19950525 202204 2 002**

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Dilengkapi dengan *Evidence*)**

Pada minggu kedua ini saya berfokus pada penyusunan isi materi panduan kegiatan kehumasan, di tengah-tengah melaksanakan tugas harian. Berikut cuplikan beberapa materi yang sedang saya susun:

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Peran Hubungan Masyarakat di institusi pemerintahan memiliki tugas dan fungsi strategis untuk membangun komunikasi antara institusi pemerintahan dengan publiknya

demikian membentuk citra dan reputasi positif. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/TAHUN 2007 tentang Pedoman Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah, disebutkan bahwa Visi Praktisi Humas Pemerintah adalah terciptanya SDM Humas pemerintah yang profesional, terbentuknya sistem manajemen humas pemerintah, serta iklim yang kondusif dan dinamis untuk kelancaran pelaksanaan tugas kehumasan.

Kemudian, misi praktisi humas pemerintah adalah membangun citra dan reputasi positif praktisi humas pemerintah sebagai salah satu aparatur negara, membentuk opini publik, menampung dan mengolah pesan serta aspirasi masyarakat, mengklarifikasi data dan informasi yang berkembang di masyarakat, serta menyosialisasikan kebijakan dan program pemerintah.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sebagai institusi yang membidangi urusan bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, memiliki struktur organisasi vertikal, yang mempunyai Kantor Wilayah (Kanwil) Badan Pertanahan Nasional (BPN) di Provinsi dan Kantor Pertanahan (Kantah) di Kabupaten dan/atau Kota.

Dalam menjalankan perannya, Kementerian ATR/BPN juga melakukan kegiatan hubungan masyarakat sebagai upaya melakukan komunikasi dengan publiknya melalui Biro Hubungan Masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja, Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, informasi publik, pengelolaan pengaduan, keprotokolan dan administrasi ketatausahaan pimpinan. .

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas yaitu Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga; Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan; dan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol. Peserta Latsar CPNS kali ini berada di unit Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL) yang mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center.

Oleh karena itu, Kementerian ATR/BPN perlu menerapkan manajemen humas baik di pusat maupun di daerah agar terciptanya ruang komunikasi publik yang terbuka serta menyeluruh ke berbagai lapisan masyarakat yang diharapkan dapat memberikan citra dan reputasi positif.

Sehingga, untuk menuntaskan rancangan aktualisasi sebagai salah satu syarat menempuh Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) 2022 dan sebagai upaya menjawab permasalahan terkait belum adanya panduan kegiatan kehumasan untuk

satuan kerja Kementerian ATR/BPN di daerah dalam hal ini Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, penulis merancang Panduan Kegiatan Kehumasan bagi Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

Panduan Kegiatan Kehumasan ini merupakan panduan dan acuan pelaksanaan pengelolaan kehumasan di lingkungan Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan. Panduan kegiatan kehumasan ini disusun dengan memperhatikan aspek prioritas kebutuhan dan diharapkan panduan ini akan menjadi sumber pemahaman terkait kegiatan kehumasan di instansi masing-masing.

SASARAN

Sasaran pedoman kegiatan kehumasan ini adalah untuk Humas di Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan.

TUJUAN

- Memberi pengetahuan terkait langkah-langkah kegiatan dan proses kehumasan di daerah;
- Meningkatkan pemahaman terkait proses kegiatan kehumasan yang terpadu dan tertata di daerah;
- Dengan peningkatan pengetahuan dan pemahaman, diharapkan kompetensi dalam praktik kegiatan kehumasan juga semakin meningkat;

PANDUAN KEGIATAN KEHUMASAN

Berdasarkan RAB Anggaran Daerah Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, Bentuk Layanan Hubungan Masyarakat terwujud dalam 3 kegiatan, di antaranya yaitu, Kegiatan Strategi Komunikasi, Layanan Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan.

a. PANDUAN PENYIAPAN NARASI

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), narasi adalah cerita atau deskripsi suatu kejadian atau peristiwa. Sedangkan, secara umum apa itu narasi adalah sebuah teks yang berisi runtutan peristiwa berdasarkan urutan waktu. Narasi dapat berupa rangkaian

peristiwa dalam urutan kronologis atau kisah dengan kilas balik atau beberapa garis waktu.

Pengertian lain mengenai apa itu narasi adalah sebuah teks yang akan menjelaskan kepada pembaca bagaimana suatu peristiwa bisa terjadi. Teks narasi juga bisa digunakan untuk menghibur pembacanya melalui cerita, baik cerita fiksi maupun nonfiksi.

Penyusunan narasi dapat diaplikasikan ke dalam beberapa kegiatan kehumasan, di antaranya yaitu pembuatan siaran pers, caption pada postingan media sosial dan berbagai penyampaian informasi baik untuk media dalam ruang maupun media luar ruang.

- **PEMBUATAN SIARAN PERS**

Salah satu kegiatan kehumasan adalah kegiatan peliputan. Produk yang biasa dihasilkan adalah Berita/Siaran Pers, Foto kegiatan, video kegiatan (sesuai kebutuhan dan jika diperlukan).

Metode/Alur Peliputan:

- Melakukan inventarisasi kegiatan yang dapat menjadi kegiatan peliputan dalam kurun waktu tertentu. Bisa dilakukan selama harian dan sepekan. Kegiatan yang dapat menjadi objek peliputan antara lain kegiatan yang melibatkan Kepala Kanwil BPN Provinsi bagi Kanwil, dan Kepala Kantor Pertanahan bagi Kantah; Kegiatan penyuluhan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Kegiatan kunjungan kerja Menteri ATR/Kepala BPN dan/atau Wakil Menteri ATR/Kepala BPN beserta Pejabat Tinggi Madya yang berkunjung atau melibatkan instansi daerah, dan lain-lain.
- Berdasarkan kegiatan yang ada, penugasan peliputan dapat dibagi berdasarkan jumlah tim yang ada. Biasanya tim peliputan berjumlah 2-3 orang per acara. Tugas dibagi ke dalam masing-masing 1 orang untuk menulis berita, 1 orang untuk melakukan dokumentasi foto dan 1 orang melakukan dokumentasi video. Namun, terkait tim peliputan dalam satu acara dapat juga menyesuaikan sesuai kebutuhan, bisa lebih banyak maupun bisa lebih sedikit.
- Menyiapkan konsep hasil kegiatan ke dalam siaran pers dan foto.

- Menyampaikan konsep siaran pers dan foto kepada atasan yang bertanggung jawab untuk pengelolaan humas, untuk dikoreksi. Jika masih terdapat koreksi, dapat dikembalikan kepada petugas peliputan untuk diperbaiki. Jika tidak ada kesalahan, dapat disampaikan kepada Kepala Kanwil BPN Provinsi atau Kepala Kantor Pertanahan.
- Mengajukan konsep siaran pers dan foto kepada Kepala Kanwil BPN Provinsi atau Kepala Kantor Pertanahan untuk proses koreksi dan persetujuan naik tayang.
- Menayangkan pemberitaan hasil peliputan kepada kanal-kanal media instansi.

Prinsip Dasar Penulisan Berita:

Jenis-jenis berita terbagi ke dalam 3 jenis:

- Straight News

laporan mengenai kejadian terbaru yang mengandung unsur penting dan aktual. Straight news juga bisa disebut hard news. Isi straight news memuat fakta kejadian sesungguhnya tanpa memuat pendapat jurnalis atau penulis berita

- Feature

Tulisan **Feature** (baca: ficer) adalah salah satu jenis tulisan jurnalistik berisi perpaduan **berita** dan opini, dengan gaya bercerita (story telling) mengandung unsur menyentuh (human interest) dan bahasa yang indah (sastrawi). Oleh karenanya, “**Feature**” disebut juga karangan khas, **feature** article, dan **feature** story.

- Depth News

Termasuk salah satu jenis berita adalah depth news atau berita mendalam. Berita ini adalah **berita yang dikembangkan dengan pendalaman mengenai hal-hal yang sebelumnya hanya disampaikan pada permukaan saja**. Jenis berita ini lebih menekankan pada pertanyaan mengapa dan bagaimana.

Selain itu, sebuah peristiwa layak dijadikan berita atau tidak diukur dengan nilai berita (new values):

Aktual: Baru terjadi

Faktual: Benar-benar terjadi

Penting: Penting bagi publik atau menyangkut orang penting (public figure)

Menarik: Menimbulkan rasa ingin tahu atau rasa penasaran.

Struktur Penulisan Berita/Siaran Pers

Struktur penulisan berita ditulis berdasarkan pedoman “piramida terbalik”. Tujuan piramida terbalik ialah untuk memperlihatkan bagian terpenting pada sebuah berita. Pada umumnya, struktur berita yang menggunakan piramida terbalik berlaku bagi jenis berita straight news yang memiliki susunan yaitu Lead berita, Body berita, dan Tail.



- Judul Berita

Judul berita adalah rangkuman isi berita secara keseluruhan. Selain itu, berita yang baik mempunyai judul yang disusun atas kalimat aktif. Judul berita harus sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Dari penjelasan tersebut, berikut contoh-contoh judul berita yang menarik:

Bagikan Sertipikat Tanah Wakaf, Wamen ATR/Waka BPN: Jangan Sampai Penyerobot Tanah Memutus Niat Baik Wakif

Buka Latsar di PPSDM, Sekjen Kementerian ATR/BPN Imbau CPNS untuk Lebih Profesional dan Kredibel

Pentingnya Peran Kepala Desa dalam Percepatan Program PTSL

- Aspek 5W+1H

Pada penulisan siaran pers maupun berita, biasanya mengandung aspek 5W+1H, yaitu:

- What (Apa kegiatan yang tengah berlangsung?);
- When (Kapan kejadian tersebut berlangsung?);
- Where (Dimana kegiatan tersebut berlangsung?);
- Who (Siapa saja yang mengikuti atau terlibat dalam kegiatan tersebut?);
- Why (Kenapa kegiatan tersebut dilakukan? Atau apa tujuan kegiatan tersebut?);
- How (Bagaimana kegiatan tersebut berlangsung?)

- **Bagian-Bagian Berita:**

Bagian-bagian berita terdiri atas:

Lead Berita

Struktur yang pertama adalah LEAD BERITA. Lead berita berisikan informasi inti dari berita dan terletak pada paragraf pertama. Biasanya, lead mengandung jawaban dari pertanyaan “what”, “when”, “where”, dan “who”. Selain itu, sesuaikan struktur penulisan dengan kaidah bahasa Indonesia yaitu S-P-O-K: Subjek – Predikat – Objek – Keterangan.

Contoh:

Deskripsi Kegiatan:

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN menggelar pelatihan dasar (latsar) secara klasikal bagi 2.562 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2022. Jadwal Pelatihan Dasar dibagi ke dalam beberapa gelombang, dimulai pada 9 Agustus 2022 hingga akhir tahun 2022.

Pada 9 Agustus 2022 ini, kegiatan Pembukaan Latsar CPNS akan resmi dimulai. Untuk gelombang pertama, peserta latsar yang mengikuti sebanyak 317 peserta. Nantinya, pengajar latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 ini akan berasal dari Satpaskhas Batalyon Komando 461/Cakra Bashkara TNI AU; Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN dan Pejabat Administrator maupun Pejabat Pengawas di lingkungan PPSDM.

Turut hadir untuk membuka kegiatan, Sekretaris Jenderal, Himawan Arief Sugoto dan Kepala PPSDM, Agustyarsyah. (Pastikan Anda telah melakukan rekaman suara terkait sambutan para pejabat yang mengisi acara untuk diubah menjadi berita atau siaran pers).

Contoh Lead Berita:

Bogor – Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) menyelenggarakan pembukaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) Klasikal bagi CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 pada Selasa (09/08/2022) bertempat di Gedung PPSDM Kementerian ATR/BPN, Cikeas, Bogor. Total peserta CPNS tahun 2022 berjumlah 2.562 peserta dan akan terbagi dalam beberapa gelombang, dimulai dari 9 Agustus 2022 hingga akhir tahun 2022.

Dari contoh lead berita di atas, mengandung beberapa aspek dari 5W+1H di antaranya yaitu:

What: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) menyelenggarakan pembukaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) Klasikal bagi CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022

Who: Peserta berasal dari CPNS 2022 sebanyak 2.562 peserta yang terbagi ke dalam beberapa gelombang

Where: bertempat di Gedung PPSDM Kementerian ATR/BPN, Cikeas, Bogor

When: Selasa (09/08/2022)

Isi Berita (News Body)

Isi berita merupakan detail informasi yang ingin disampaikan dalam sebuah berita. Isi berita ditulis setelah lead berita. Dalam menulis isi berita, sebaiknya susun dalam paragraf-paragraf pendek yang berisi 3 hingga 5 kalimat saja. Usahakan pula agar setiap paragraph hanya berisi satu ide. Biasanya, paragraf ini akan berisi informasi yang lebih rinci dan lengkap atas jawaban dari pertanyaan “why” dan “how”.

Contoh isi berita:

Sekretaris Jenderal, Himawan Arief Sugoto mengucapkan selamat datang kepada seluruh CPNS peserta latsar gelombang 1 yang hadir di Gedung PPSDM, Cikeas, Kabupaten Bogor. “Anda semua adalah warga negara yang terpilih menjadi CPNS di Kementerian ATR/BPN setelah melewati seleksi yang begitu panjang Anda ikuti,” ujar Himawan Arief Soegoto. Namun, Himawan Arief Sugoto mengingatkan bahwa perjuangan bagi para CPNS belumlah usai. Sebagai calon-calon pemimpin Kementerian ATR/BPN di masa depan, para CPNS harus mempertahankan bahkan meningkatkan dedikasi seperti yang telah dilakukan di masa seleksi.

Menurut Sekjen Kementerian ATR/BPN, ada beberapa hal yang harus ditanamkan setiap CPNS maupun PNS di lingkup Kementerian ATR/BPN. Seperti profesionalisme, kredibilitas, integritas, dan bisa memanfaatkan setiap peluang yang datang. “Untuk itu, marilah kita sama-sama membangun institusi yang sama-sama kita cintai ini menjadi institusi yang baik, yang melayani, profesional, dan terpercaya. Tiga hal yang mudah diucapkan, namun tidak mudah untuk diyakinkan kepada masyarakat,” ucapnya.

Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN, Agustyarsyah melaporkan bahwa sebanyak 2.562 CPNS masuk ke Kementerian ATR/BPN. “Gelombang pertama latsar kali ini dihadiri sebanyak 317, gelombang kedua sebanyak 319, gelombang ketiga juga 319, gelombang keempat sebanyak 320, gelombang kelima, enam, dan tujuh juga 320. Dan gelombang keempat terakhir nanti 324,” jelas Agustyarsyah.

Ia menjelaskan, dalam latsar ini para CPNS akan diberikan materi terkait sikap perilaku bela negara, nilai dasar dari ASN Berakhlak, dan penguatan kompetensi teknis bidang.

“Pengajar dari latsar ini ialah fasilitator dan pejabat struktural di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Lembaga Administrasi Negara, Kementerian Kesehatan, Badan Narkotika Nasional, dan dari Komando Pasukan Gerak Cepat TNI Angkatan Udara,” pungkas Agustyarsyah.

Berdasarkan contoh isi berita di atas, mengandung beberapa uraian peristiwa lengkap terkait kegiatan Pembukaan Latsar CPNS 2022 yang diadakan oleh PPSDM. Mulai dari sambutan Sekretaris Jenderal Kementerian ATR/BPN, Himawan Arief Sugoto dan Kepala PPSDM, Agustyarsyah.

Tail/Informasi Tambahan

Pada bagian akhir berita, biasanya berisi beberapa informasi tambahan terkait kegiatan. Dapat berupa rincian peserta yang lebih lengkap, para tamu yang hadir dan lain-lain. Seringkali bagian akhir

Contoh Tail Berita:

Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN, Agustyarsyah melaporkan bahwa sebanyak 2.562 CPNS masuk ke Kementerian ATR/BPN. “Gelombang pertama latsar kali ini dihadiri sebanyak 317, gelombang kedua sebanyak 319, gelombang ketiga juga 319, gelombang keempat sebanyak 320, gelombang kelima, enam, dan tujuh juga 320. Dan gelombang keempat terakhir nanti 324,” jelas Agustyarsyah.

Ia menjelaskan, dalam latsar ini para CPNS akan diberikan materi terkait sikap perilaku bela negara, nilai dasar dari ASN Berakhlak, dan penguatan kompetensi teknis bidang. “Pengajar dari latsar ini ialah fasilitator dan pejabat struktural di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Lembaga Administrasi Negara, Kementerian Kesehatan, Badan Narkotika Nasional, dan dari Komando Pasukan Gerak Cepat TNI Angkatan Udara,” pungkas Agustyarsyah.

FOTO DOKUMENTASI





**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.

NIP : 19950525 202204 2 002

Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat

Judul Aktualisasi : Penyusunan Panduan Kegiatan Kehumasan bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten dan Kota

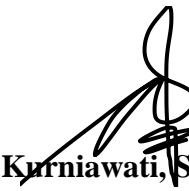
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 19 Agustus 2022	Sebenarnya akan dimulai untuk pengajuan kepada Kepala Biro Humas, namun Kepala Biro Humas sedang pergi ke luar kota untuk kunjungan kerja Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto hingga minggu depan			Tertunda, dilanjutkan pengerjaan saja
Senin-Selasa, 22-23 Agustus 2022	Ibu Kepala Biro Humas masih berada di luar kota, sehingga penulis belum bisa berkonsultasi dan melakukan pengerjaan harian seperti peliputan			Tertunda, dilanjutkan mengerjakan tugas harian peliputan kegiatan Kementerian ATR/BPN
Rabu-Jumat, 24-26 Agustus 2022	Penulis mendapatkan tugas dinas peliputan Staf Ahli Menteri ATR/Kepala BPN Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat ke Aceh			Melakukan tugas dinas

Mentor



Nur Adhani, S.Sos.
NIP. 19820928 200804 2 002

Peserta



Arina Widya Kurniawati, S.Ikom
NIP. 19950525 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan *Evidence*)

Pada minggu ketiga ini sebenarnya waktunya saya berkonsultasi dengan Kepala Biro Humas, namun karena penugh dengan agenda kunjungan Menteri ATR/Kepala BPN, jadwal saya tertunda. Dan pada minggu ini saya menyempatkan dalam penyusunan materi serta melakukan kegiatan harian seperti peliputan dan mendapat tugas dinas peliputan ke Provinsi Aceh. .

Berikut cuplikan materi yang saya kerjakan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis siaran pers

Sebagai praktisi humas di instansi pemerintahan, kita perlu benar-benar memperhatikan beberapa aspek agar siaran pers yang kita tayangkan memuat informasi yang benar, informatif serta tidak memberikan back fire atau serangan balik yang negatif kepada instansi akibat beberapa hal yang tidak diperhatikan dengan teliti.

- Sistematis

Praktisi humas harus mampu mengorganisir berita yang akan ditulis untuk dipublikasikan kepada khalayak ramai. Berita tersebut harus sistematis, baik per kata maupun per kalimatnya. Sehingga, berita tersebut tersusun rapi dan enak dibaca.

- Pemilihan Bahasa

Bahasa yang dipilih dalam penulisan siaran pers tentunya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Jika terdapat kutipan yang menggunakan istilah asing, sebisa mungkin untuk ditulis dalam bentuk terjemahan bahasa Indonesia.

- Pemilihan Isi Konten Siaran Pers

Tidak dapat dipungkiri, dalam setiap kegiatan instansi, terdapat beberapa aspek yang menjadi urusan internal yang tidak dapat dipublikasikan ke publik. Sehingga, para praktisi humas perlu memperhatikan isi materi atau kutipan yang layak ditayangkan kepada siaran pers.

- Lugas

Ketika bercerita, kita diperbolehkan untuk menumpahkan semua hal yang ditemukan di lapangan. Namun, ini tidak diberlakukan dalam menulis siaran pers. Seorang jurnalis harus memiliki kemampuan dalam menghemat kata.

- PEMBUATAN KETERANGAN (CAPTION) SOSIAL MEDIA

Di tengah tantangan transformasi digital, kita berlomba-lomba untuk melakukan komunikasi publik melalui sosial media. Di tengah ribuan konten di sosial media, semua berusaha mendapatkan tempat dan atensi. Selain berusaha memproduksi konten foto, video dan infografis yang baik, penulisan keterangan (caption) di sosial media juga menjadi penting.

Umumnya, pada penyusunan keterangan atau caption memiliki sistematika yang sama dengan sistematika penyusunan narasi. Secara garis besar, sistematika penyusunan keterangan di sosial media dapat memakai urutan di bawah ini:

Heading

Menjelaskan isi utama keseluruhan dari konten foto/video maupun infografis secara lugas.

Body Content

Pada bagian ini, digunakan untuk memaparkan keterangan yang mendukung isi dari bagian heading

□ Call to Action

Mengajak target untuk melakukan sebuah tindakan

Contoh:

Halo #SobATRBPN

Presiden RI, Joko Widodo akan kembali menyerahkan Sertipikat Tanah secara langsung di Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur, pada Senin, 22 Agustus 2022 esok hari.

Sejumlah 3000 sertipikat Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang akan diserahkan berasal dari Kabupaten Sidoarjo, Kabupaten Gresik, Kota Malang, dan Kabupaten Malang.

Nantikan berita selanjutnya ya, Sob! Informasi lebih lengkap dapat diakses di Website dan Media Sosial Kementerian ATR/BPN

#ATRBPNKiniLebihBaik

#ATRBPNMajudanModern

#MelayaniProfesionalTerpercaya

#negeriRAhadir

Bagian Heading:

Halo #SobATRBPN

Presiden RI, Joko Widodo akan kembali menyerahkan Sertipikat Tanah secara langsung di Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur, pada Senin, 22 Agustus 2022 esok hari.

Body Content:

Sejumlah 3000 sertipikat Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang akan diserahkan berasal dari Kabupaten Sidoarjo, Kabupaten Gresik, Kota Malang, dan Kabupaten Malang.

Call to Action:

Nantikan berita selanjutnya ya, Sob! Informasi lebih lengkap dapat diakses di Website dan Media Sosial Kementerian ATR/BPN

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis keterangan di sosial media:

- Keseluruhan konten mulai dari foto/video /infografis dan isi caption harus sama-sama menarik dan informatif

- Jumlah kata ideal berkisar kurang lebih 25 karakter untuk bagian heading dan 90 karakter untuk bagian body content. Hal ini bertujuan agar informasi menjadi padat, lugas dan tetap informatif. Mengingat aktivitas di sosial media begitu cepat, publik dapat dengan cepat berpindah dari satu konten ke konten lainnya.

b. PANDUAN MERANCANG AGENDA SETTING

Agenda Setting adalah menciptakan public awareness (kesadaran masyarakat) dengan menekankan sebuah isu yang dianggap paling penting untuk dilihat, didengar, dibaca, dan dipercaya di media massa. Sebagai contoh misalnya tim redaksi Mata Najwa. Dalam menentukan topik apa yang akan diangkat tiap minggu, biasanya mereka akan mengumpulkan isu-isu yang potensial dan memiliki banyak nilai berita yang bisa menarik perhatian publik. Misalnya isu tentang kenaikan harga minyak dunia, virus covid-19, atau soal kasus kekerasan salah satu anggota POLRI.

Dari sekian banyak isu ini, mereka akan memilih dan menekankan satu isu yang dianggap paling penting, misalnya tentang kenaikan harga minyak dunia. Apabila satu media memberitakan tentang isu kenaikan harga minyak dunia, biasanya semua media akan ikut memberitakannya, dan itu semua adalah bagian dari Agenda Setting media.

Setelah itu kita juga mengenal istilah Framing Media. Framing Media adalah bagaimana media membingkai sebuah berita dan memberikannya makna tertentu. Sebagai contoh misalnya berita tentang virus covid-19. Media online detikhealth mungkin akan fokus dengan topik-topik kesehatan seperti bagaimana caranya menghindari virus corona. Koran Kompas mungkin akan fokus ke dampak virus corona terhadap perekonomian Indonesia. Atau Metro TV akan fokus kepada bagaimana virus corona dipolitikasi oleh beberapa pejabat yang memiliki kepentingan.

Topiknya bisa jadi sama, tapi cara membingkainya berbeda-beda. mem-framingnya berbeda-beda.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Agenda Setting fokus pada prioritas isu yang diberitakan, Sedangkan Framing Media fokus pada bagaimana isu itu diberitakan. Sebagai praktisi humas di Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, perlu memahami terkait agenda setting dan framing media.

Melalui Agenda Setting, kita tahu bagaimana media memilih sebuah isu yang dianggap penting. Sedangkan Framing membuat kita aware atau sadar bahwa media memiliki kemampuan untuk membingkai sebuah isu sesuai dengan kepentingannya sendiri. Sehingga kita juga perlu hati-hati ketika memberikan informasi kepada media, sebelum diangkat menjadi berita yang disampaikan ke publik.

Contoh Penerapan Agenda Setting dan Media Framing

Pada Bulan November 2021 lalu, Indonesia sempat diramaikan oleh kasus mafia tanah yang menimpa salah satu pesohor negeri, yaitu Nirina Zubir. Aset milik orang tua Nirina Zubir mengalami perpindahan kepemilikan secara ilegal oleh Asisten Rumah Tangga (ART). Pada jumpa pers yang digelar pada Kamis, 18 November 2021 bertempat di Polda Metro Jaya, ditemukan motif pelaku mafia tanah adalah pemalsuan dokumen sehingga terdapat 3 aset milik orang tua Nirina Zubir yang telah berpindah tangan.

Dalam menangani ini, tim Humas Kementerian ATR/BPN berupaya melakukan penyebaran informasi terkait penanganan mafia tanah dengan beberapa media framing. Seperti pada pemberitaan berikut:

Berita 1

<https://www.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/93/perlunya-kepedulian-dan-kewaspadaan-para-pemilik-tanah-agar-terhindar-dari-mafia-tanah>

Perlunya Kepedulian dan Kewaspadaan Para Pemilik Tanah agar Terhindar dari Mafia Tanah Jakarta - Kasus balik nama sertipikat tanah yang menimpa pesohor Nirina Zubir masih menjadi sorotan publik. Pasalnya, balik nama dilakukan oleh orang terdekatnya yang melakukan tindak kejahatan pertanahan yang kemudian bisa disebut dengan mafia tanah. Dalam hal ini, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) tidak bisa mengantisipasi sendiri atas tindak kejahatan yang terjadi, tetapi perlu kepedulian dan pencegahan dari para pemilik tanah.

"Memang tidak mudah bagi BPN untuk mengantisipasi kalau diajukan balik nama. Perlu juga dari pemilik tanahnya melakukan upaya-upaya pencegahan, misalnya akan berikan kuasa, pelajari dulu dokumen surat kuasanya yang dibuat, serta jangan mudah menyerahkan sertipikat kepada orang lain," tutur R.B. Agus Widjayanto dalam program Berita Utama Kompas TV, Jumat (19/11/2021).

Direktur Jenderal (Dirjen) Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan (PSKP) Kementerian ATR/BPN, R.B. Agus Widjayanto, mengungkapkan jika dalam kasus balik nama sertipikat tanah ini perlu dilihat, apakah ada kekurangan atau cacat karena tidak melalui prosedur. Itulah yang dinamakan cacat administrasi. Dengan adanya cacat administrasi, dapat juga dibatalkan proses balik namanya.

"Ketika ada cacat administrasi, meskipun tahapan prosedur administrasi dilalui, tapi ternyata peralihan hak itu didasarkan kepada dokumen-dokumen yang diperlukan. Namun, dokumen tersebut ternyata ilegal atau tidak absah sehingga perbuatan hukum jual belinya juga menjadi tidak absah," ungkap R.B. Agus Widjayanto.

Lebih lanjut, Dirjen PSKP mengatakan, jika dalam proses jual beli dilakukan oleh orang-orang yang tidak mempunyai kewenangan ini maka dapat disebut cacat hukum. "Jual beli sehingga disebut cacat hukum atau yuridis ini bisa kita batalkan. Namun untuk bisa kita kembalikan keadaan semula, BPN akan meneliti apakah benar ada cacat di dalam administrasinya. Inilah yang sedang dibuktikan oleh kepolisian," katanya.

Dirjen PSKP berkata, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagai kepanjangan tangan dari Kementerian ATR/BPN yang sudah didelegasikan kewenangan untuk membuat akta tanah. Maka peran PPAT sangat diperlukan dalam hal membuat akta jual beli tanah, guna memastikan pihak-pihak yang melakukan jual beli benar.

"PPAT harus memastikan pihak-pihak yang akan melakukan transaksi ketika membuat akta jual beli, apakah mereka memang pihak yang berhak dan berwenang untuk melakukan transaksi jual beli. Para pihak yang melakukan jual beli itu harus bersama dihadapan PPAT ketika membuat akta, dibacakan aktanya. Dengan demikian, para pihak benar-benar yakin kepada pihaknya," pungkas Dirjen PSKP, R.B. Agus Widjayanto.

Pada berita di atas, menampilkan media framing berupa bagaimana masyarakat luas perlu waspada dan mengetahui modus-modus mafia tanah. Narasumber utama yang ditampilkan pada siaran pers kali ini adalah orang-orang yang mempunyai wewenang utama jika terjadi suatu peristiwa. Sehingga, ditunjuklah Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, R.B. Agus Widjayanto yang menjadi narasumber utama dalam siaran pers ini.

Berita 2

<https://www.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/89/sangat-serius-perangi-mafia-tanah-kementerian-atrbpn-lakukan-perbaikan-sistem-pertanahan>

Sangat Serius Perangi Mafia Tanah, Kementerian ATR/BPN Lakukan Perbaikan Sistem Pertanahan

Jakarta - Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sangat serius perangi praktik mafia tanah, mengingat saat ini kasus penyalahgunaan sertipikat tanah oleh mafia tanah masih kerap terjadi di tengah masyarakat. Menteri ATR/Kepala BPN, Sofyan A. Djalil, mengatakan untuk mengatasi mafia tanah maka salah satunya dilakukan perbaikan sistem melalui digitalisasi di Kementerian ATR/BPN agar dapat menutup celah penipuan yang dilakukan oleh mafia tanah. Hal tersebut disampaikan saat live di Metro TV dengan tema pembahasan "Waspada Modus Mafia Tanah" melalui daring, Jumat (19/11/2021).

"Oleh sebab itu, kita terus berusaha memperbaiki sistem mulai dari sertipikat elektronik, aplikasi Sentuh Tanahku yang bisa didownload masyarakat untuk mengecek tanahnya, serta memperkenalkan antrean online melalui fitur Loketku sehingga masyarakat bisa mengurus sendiri dan mengatur jadwal kedatangan di Kantor Pertanahan," ungkap Menteri ATR/Kepala BPN.

Sofyan A. Djalil juga menegaskan bahwa Kementerian ATR/BPN sangat serius memerangi mafia tanah, sebab jika mafia tanah menang maka akan semakin rumit ke depannya. Oleh karena itu, pihaknya bekerja sama dengan aparat penegak hukum, Komisi Yudisial, Mahkamah Agung, serta lembaga pemerintah lainnya. Dengan harapan praktik jahat yang dilakukan para mafia tanah akan berkurang dan hilang meskipun membutuhkan waktu.

Ia juga menambahkan, terkait dengan permasalahan mafia tanah yang sedang menimpa seorang pesohor Nirina Zubir. Menteri ATR/Kepala BPN mengungkapkan, jika yang terjadi salah satunya akibat ulah dari mafia tanah, yaitu oknum dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Oleh karena itu, ia akan lebih memperketat serta menindak tegas PPAT agar tidak terlahir kembali oknum-oknum yang terlibat dalam kasus mafia tanah.

"Mafia tanah hingga kini masih merajalela. Hal tersebut terjadi salah satunya karena jaringan mereka yang luas, mulai dari oknum PPAT, penegak hukum, pengadilan hingga Kementerian ATR/BPN. Jika PPAT terlibat dan terbukti maka akan langsung dipecat dan dicopot izinnnya, begitupun dengan pegawai Kementerian ATR/BPN karena sebenarnya tugas mereka ialah diperintahkan oleh negara untuk melindungi masyarakat," ujarnya.

Lebih lanjut, Sofyan A. Djalil mengingatkan kepada masyarakat untuk berhati-hati mempercayakan sertipikat tanah atau dokumen penting lainnya, serta diharapkan dapat menggunakan lembaga yang sudah kredibel. Ia juga menambahkan, jika ada masyarakat yang

ingin membeli tanah harus berhati-hati juga. Jangan sembarangan membeli tanah karena jika memang tanah bermasalah maka kepemilikannya bisa dibatalkan dan diproses secara hukum. Pada berita kedua di atas, menampilkan komitmen dari Kementerian ATR/BPN dalam memerangi kasus mafia tanah. Dalam berita ini, mengambil sudut pandang media framing bahwa Kementerian ATR/BPN telah melakukan banyak upaya untuk mengatasi mafia tanah. Seperti pada pernyataan:

"Oleh sebab itu, kita terus berusaha memperbaiki sistem mulai dari sertipikat elektronik, aplikasi Sentuh Tanahku yang bisa didownload masyarakat untuk mengecek tanahnya, serta memperkenalkan antrean online melalui fitur Loketku sehingga masyarakat bisa mengurus sendiri dan mengatur jadwal kedatangan di Kantor Pertanahan," ungkap Menteri ATR/Kepala BPN.

Sofyan A. Djalil juga menegaskan bahwa Kementerian ATR/BPN sangat serius memerangi mafia tanah, sebab jika mafia tanah menang maka akan semakin rumit ke depannya. Oleh karena itu, pihaknya bekerja sama dengan aparat penegak hukum, Komisi Yudisial, Mahkamah Agung, serta lembaga pemerintah lainnya. Dengan harapan praktik jahat yang dilakukan para mafia tanah akan berkurang dan hilang meskipun membutuhkan waktu.

Narasumbernya pada berita 2 ini adalah Menteri ATR/Kepala BPN periode 2016-2022, Sofyan A. Djalil. Dalam berita 2 ini, terdapat beberapa perbedaan muatan isi dengan berita 1. Pada berita 2 pernyataan Menteri lebih menjelaskan secara umum bagaimana upaya Kementerian ATR/BPN dalam memberantas mafia tanah. Dalam Kementerian, posisi Menteri merupakan posisi pimpinan tertinggi. Melalui pernyataan Menteri, dapat memperkuat bagaimana posisi dan peran Kementerian ATR/BPN dalam memberantas mafia tanah.

Dalam agenda setting dan media framing yang dilakukan pada 2 contoh berita di atas, menampilkan bagaimana upaya Kementerian ATR/BPN dalam menangani kasus mafia tanah. Pada saat kasus mencuat, strategi agenda setting yang digunakan bukan untuk menjawab apalagi menampik isu dan fakta, namun bagaimana kita menyediakan informasi-informasi yang penting untuk masyarakat.

c. PANDUAN MERANCANG KONTEN INFORMASI DI INSTAGRAM (DARI SEGI SISTEMATIKA KONTEN)

Dewasa ini, media sosial Instagram menjadi salah satu platform utama yang digunakan untuk berkomunikasi dan menyebarkan informasi. Bentuk konten yang dapat dimanfaatkan mulai dari bentuk postingan feed/dinding, reels atau video dan Instagram story.

Panduan membuat konten di feed/dinding Instagram:

Dalam membuat konten di feed/dinding Instagram, beberapa langkah yang dapat dilakukan adalah:

Membuat judul yang unik

Judul menjadi hal yang penting agar publik mengerti bahasan utama dari konten informasi ini.

Menambahkan CTA atau call to action

Buat kalimat ajakan yang sesuai dengan isi konten. Semisal konten berisi keterangan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), maka bisa memakai kalimat singkat CTA seperti, "Ayo Buat Sertipikatmu dengan PTSL!"

Menerapkan prinsip hirarki tipografi

Beberapa prinsip hirarki tipografi:

d. Legibility. Kualitas pada huruf membuat huruf tersebut dapat dibaca.

e. Readability. Penggunaan huruf dengan memperhatikan hubungannya dengan huruf lain sehingga mudah terbaca.

f. Visibility. Kemampuan suatu huruf, kata, kalimat dalam suatu karya komunikasi visual dapat terbaca dalam jarak tertentu.

g. Clarity. Kemampuan huruf-huruf dalam karya desain dapat dibaca dan dimengerti oleh target yang dituju.

- Menyertakan foto dan/atau ilustrasi dalam poster

Adanya foto dan ilustrasi dalam poster membuat konten semakin lebih menarik. Karena tak hanya menampilkan aspek informasi berupa tulisan, namun juga aspek visual.

Panduan membuat konten video, baik untuk di sosial media maupun keperluan publikasi:

- Menentukan Tema yang relevan dan mempunyai value

Sebagai praktisi humas di instansi pemerintah, kita juga dituntut untuk memproduksi video, baik untuk kepentingan profil instansi (company profile) maupun sosial media. Adanya tema dapat menjadi sebuah pedoman konten yang akan dibuat. Contoh: Temanya adalah Layanan Pertanahan.

- Riset Topik

Setelah tema ditentukan, waktunya melakukan riset topik video. Sebagai contoh jika temanya adalah layanan pertanahan, maka kita dapat melakukan beberapa list topik yang sesuai tema, semisal topik tentang program PTSL, Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran), Pelayanan Tanah Elektronik, dan lain-lain.

- Membuat Storyboard Video/Rancangan dan Sketsa Alur Cerita

Storyboard video berisi alur cerita video yang dibuat. Ini akan membantu agar perpindahan alur video menjadi lebih lancar yang jelas. Berikut contoh rancangan alur video sederhana yang dapat dipahami.

Nama konten: konten video program PELATARAN dengan durasi maksimal 1 menit

d. PANDUAN MERANCANG KONTEN INFORMASI (DARI SEGI KEGIATAN KESELURUHAN)

Peran Hubungan Masyarakat dalam institusi pemerintah yaitu untuk membangun komunikasi antara institusi pemerintahan dengan publiknya demi membentuk citra dan reputasi positif. Sebagai humas, sudah sepatutnya kita mengolah informasi terkait institusi beserta program dan layanannya. Agar pesan konten informasi tersampaikan dengan baik, perlu memerhatikan langkah-langkah di bawah ini.

Langkah-langkah membuat konten informasi :

- Menetapkan target audience

Agar pesan informasi dapat tersampaikan dengan baik, perlu dilakukan segmentasi target audience. Konten yang dibuat tanpa memperhatikan segmentasi target audience seringkali kurang jelas dan kehilangan fokus.

Beberapa hal yang dapat diperhatikan dalam penetapan target audience:

- Profesi: Masyarakat pemilik tanah, Notaris/PPAT, Pengembang perumahan, Perangkat daerah, Pelaku usaha, Ekspatriat, Investor, Pelajar dan mahasiswa, Aparatur Sipil Negara (ASN), karyawan swasta, wiraswasta, Ibu Rumah Tangga (IRT), dan lain-lain.
- Demografi: Pria dan Wanita, dengan rentang umur tertentu. Misal, Pria dan Wanita dengan rentang umur 27 tahun – 42 tahun.
- Region/Wilayah: Urban (Wilayah Perkotaan) dan/atau Sub Urban (Wilayah Pinggiran Perkotaan)
- Karakteristik: Melek teknologi atau kurang memahami teknologi, masyarakat generasi informasi, rasa penasaran tinggi, kritis, dan lain-lain.

Selain itu, agar kita semakin memahami tentang kebutuhan informasi dari calon target audience, kita dapat melakukan pemetaan empati atau lebih dikenal empathy map. Empathy map berusaha menggali mulai dari apa yang mereka pikirkan dan rasakan, apa yang mereka dengar, lihat, katakan dan apa yang mereka inginkan. Sehingga konten yang dibuat dapat diterima dan sesuai dengan masyarakat atau target audience yang disasar.

Dalam menentukan empathy map, dapat dilakukan kategorisasi dalam hal berikut

- e. Menetapkan Tujuan

Selain menetapkan target audience, kita juga perlu menetapkan tujuan konten. Tujuan konten ini secara tidak langsung akan mempengaruhi bagaimana konten akan dibuat. Beberapa tujuan tersebut bisa dari bertujuan meningkatkan pengetahuan terkait produk/layanan; meningkatkan kesadaran akan suatu produk/layanan; meningkatkan engagement atau keterikatan di sosial media dan lain sebagainya.

Contoh:

- Tujuan dalam pembuatan konten adalah untuk memberikan pengetahuan kepada masyarakat terkait Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).
- Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

f. Merencanakan Konten

- Membuat Kalender Konten

Dalam melakukan perencanaan konten, dapat dilakukan dengan membuat kalender konten. Melalui kalender konten, kita dapat menyusun daftar topik konten yang akan dibuat hingga media sosial yang digunakan, semisal konten informasi untuk feed Instagram berupa foto maupun video reels dan Instagram story.

Berdasarkan topik dan ide yang dikumpulkan, kemudian dibagi penjadwalan konten yang akan diupload baik dalam format harian, mingguan, maupun bulanan sesuai kebutuhan.

- Membuat Jadwal Eksekusi atau Pengerjaan Konten

Ketika sudah merancang konten dan jadwal postingan media sosial, kita bisa memiliki waktu untuk membuat dan mengedit konten dari jauh-jauh hari agar sesuai dengan waktu yang ditentukan.

g. Mendistribusikan konten

Setelah konten selesai dikerjakan, saatnya melakukan pendistribusian konten. Distribusi konten menggunakan akun official sosial media instansi, seperti Instagram, Facebook, Twitter, Tiktok dan Youtube. Agar konten semakin terdistribusi luas, adakalanya perlu adanya partisipasi dari para pegawai di instansi. Misal membantu repost atau memposting kembali dari akun sosial media official instansi ke akun sosial media pribadi masing-masing pegawai.

h. Mengevaluasi Konten

Dalam merancang konten informasi, kita tak hanya berpikir untuk memproduksi konten-konten baru semata, namun juga melakukan evaluasi terhadap konten-konten lama yang telah diproduksi. Beberapa aspek yang dapat menjadi bahan evaluasi misalnya, konten mana yang mendapatkan hasil engagement mulai dari aspek jumlah like/menikmati dan jumlah komentar. Lalu evaluasi konten dapat dilihat dari apakah tujuan awal pembuatan konten tercapai. Semisal tujuan pembuatan kontennya adalah memberikan informasi bahwa Kantor Pertanahan A menyelenggarakan Program PELATARAN. Selain Jumlah like dan komentar, apakah banyak pertanyaan masuk untuk informasi program PELATARAN? Atau jumlah kunjungan pelayanan di akhir pekan meningkat dan diketahui bahwa pemohon mengetahui informasi PELATARAN melalui informasi sosial media. Selamat! Itu tandanya konten yang Anda buat mencapai tujuan!

CONTOH MERANCANG KONTEN INFORMASI

Brief Kegiatan; Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang ingin membuat konten informasi melalui media sosial terkait program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).

a. Pemetaan target audience potensial:

i. Profesi: Masyarakat pemilik tanah yang berprofesi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), karyawan swasta, banker, Ibu Rumah Tangga (IRT), dan lain-lain.

j. Demografi: Pria dan Wanita, umur 27 tahun – 42 tahun.

k. Region/Wilayah: Urban dan Sub Urban

l. Karakteristik: Bekerja dari Senin-Jumat sehingga tak memiliki waktu ke Kantor Pertanahan di hari kerja, Melek teknologi, rasa penasaran tinggi, mandiri.

Empathy Map:

Think and Feel: Apa yang mereka pikirkan dan rasakan

Selama ini mereka berpikir jika tak ada waktu untuk mengurus legalisasi aset miliknya karena selalu sibuk dan Kantor Pertanahan hanya buka di hari Senin-Jumat

Hear: yang didengar

Kami dengar mengurus sertipikat tanah itu susah jika sendirian

Gain: yang ingin diperoleh

Yang kami inginkan, BPN memberikan keluasaan waktu kepada masyarakat untuk mengurus tanahnya sendiri

Pain: Kesulitan yang dirasakan

Terkadang kami takut mengurus sertipikat tanah sendiri, takut informasinya tidak jelas dan pengurusannya berlarut-larut

b. Penetapan Tujuan:

Tujuan pembuatan konten informasi ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan terkait informasi program PELATARAN.

c. Perencanaan Konten:

Untuk konten, dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Jika ingin membuat konten untuk feed Instagram atau facebook, dapat dibuat bentuk carousel foto yang berisi keterangan detail. Mulai dari nama layanan, syarat-syarat yang diperlukan jika akan berkunjung atau melakukan layanan, kontak yang dapat dihubungi dan keterangan detail lainnya.

Jika ingin membuat konten dalam bentuk reels/video Instagram, dapat menyesuaikan kebutuhan dengan sistematika isi yang sama.

d. Distribusi Konten dan Evaluasi Konten

Untuk distribusi konten dan evaluasi konten, dapat menyesuaikan di instansi kerja masing-masing.

FOTO DOKUMENTASI





**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.

NIP : 19950525 202204 2 002

Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat

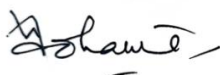
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat

Judul Aktualisasi : Penyusunan Panduan Kegiatan Kehumasan bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten dan Kota

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa, 29-30 Agustus 2022	Mengerjakan panduan kegiatan kehumasan.	- Melanjutkan kembali panduan kegiatan kehumasan	Draf panduan kehumasan	Sebenarnya akan menghadap ibu kepala biro humas untuk melakukan kegiatan di minggu ketiga yang tertunda, namun ibu masih memiliki agenda lain
Rabu, 31 Agustus 2022	Tugas peliputan pak Menteri ATR/Kepala BPN		Siaran pers	Namun melanjutkan mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja
Kamis, 1 September 2022	Tugas peliputan pak Menteri ATR/Kepala BPN di acara Ditjen Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan		Siaran pers	Namun melanjutkan mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja
Jumat, 2 September 2022	Melakukan konsultasi dengan Kepala Biro Humas, Ibu Yulia Jaya Nirmawati	- Sekretaris Pribadi ibu Kepala Biro Humas memberi kabar bahwa ibu dapat ditemui - Menemui ibu kepala biro humas untuk berkonsultasi - Ibu kepala biro humas dan penulis	-revisi judul rancangan aktualisasi	Terdapat arahan dari Ibu Kepala Biro Humas agar penulis mengganti judul aktualisasi

		melakukan diskusi, kritik dan saran diajukan		
Selasa, 6 September 2022	Melakukan revisi dan konsultasi kepada mentor terkait revisi penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi		Saran judul terbaru dari mentor yaitu “Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN”	Karena ada perubahan judul, telat 4 hari dari jadwal
Senin, 12 September 2022	Menyerahkan hasil pembuatan buku saku kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta izin kepada mentor terkait penyusunan buku saku - Mentor melakukan cek terkait isi - Mentor memberikan arahan dan perbaikan, namun tetap menerima draf buku saku 		Karena ada perubahan judul rancangan aktualisasi, diskusi dengan mentor dan coach, penyerahan hasil pembuatan buku saku kepada mentor menjadi telat 10 hari dari jadwal

Mentor



Nur Adhani, S.Sos.
NIP. 19820928 200804 2 002

Peserta



Arina Widya Kurniawati, S.Ikom
NIP. 19950525 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan *Evidence*)

Pada minggu ke empat ini, saya sebenarnya ingin bertemu dengan ibu kepala biro humas untuk melakukan konsultasi, karena belum bisa bertemu dari senin hingga kamis, maka saya fokus untuk mengerjakan tugas harian terlebih dahulu dan tetap mengerjakan tugas aktualisasi di luar jam kerja. Sehingga pada hari jumat, saya bisa bertemu dengan ibu kepala biro humas. Dalam pertemuan ini, kami berdiskusi terkait rancangan aktualisasi saya. Ibu berkata, jika panduan saya seharusnya tidak memakai padanan kata “panduan kegiatan kehumasan” karena itu konteksnya luas dan lebih besar, sedangkan yang saya tulis lebih ke teknis. Sehingga ketika saya sudah telanjur menulis sebanyak ini dan agar tidak sia-sia, ibu kepala biro humas menyarankan saya untuk mengganti judul.

Saya sudah berkonsultasi dengan mentor saya, ibu nur adhani dan ibu menyarankan untuk mengikuti arahan ibu kepala biro humas. Namun, untuk judul yang saya ajukan masih belum mendapat acc dari mentor saya, sehingga saya masih menunggu.

Saya juga sudah berkonsultasi dengan coach saya, ibu sarinah dewi terkait ini, agar perubahan judul dikomunikasikan dengan mentor dan penguji, yaitu ibu yessi. Sehingga saya akan melakukan revisi judul dan reset upload file.

Perbaikan lanjutan per tanggal 6 September 2022

Karena terakhir laporan dikumpulkan per tanggal 4 september, penulis berusaha menambahkan lanjutan kegiatan karena beberapa hal yang membuat tertunda.

Pada selasa, 6 september 2022, Mentor menyetujui usulan judul rancangan aktualisasi terbaru yakni Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lalu pada Senin, 12 September 2022, penulis berhasil menyelesaikan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN

FOTO DOKUMENTASI

Saat melakukan liputan





Saat berkonsultasi dengan Ibu Kepala Biro Humas






Saat berkonsultasi dengan mentor dan penyerahan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.
 NIP : 19950525 202204 2 002
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah
 Gagasan : Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Kegiatan 1 : Inventarisasi kegiatan yang masuk ke dalam kegiatan penulisan narasi dan konten informasi.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
1.1 Mempelajari bahan/peraturan/kebijakan terkait kegiatan kehumasan	Tolong dipelajari beberapa dasar hukum kehumasan seperti yang saya beri agar bisa mendapat gambaran dan panduan	Rabu, 10 Agustus 2022  Nur Adhani, S.Sos. NIP. 19820928 200804 2 002
1.2 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja mengenai hal apa saja yang dapat dimasukkan dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi		
1.3 Membuat daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		
Daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah		

<p>berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan data yang akuntabel agar pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi akuntabel dan kompeten.</p> <p>Selanjutnya adalah Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja mengenai hal apa saja yang dapat dimasukkan dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sebagai wujud dari nilai aktualisasi akuntabel, kompeten dan kolaboratif. Setelah itu, saya membuat daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi kompeten.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>		
<p>Dengan kegiatan ini, hal ini sesuai dengan fungsi Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL) yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyiapan dan perumusan konsep peraturan kementerian tentang pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan ini, sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional. Profesional yaitu mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat, dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.
 NIP : 19950525 202204 2 002
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah
 Gagasan : Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Kegiatan 2 : Menyusun isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten serta melakukan konsultasi kepada mentor.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
2.1 Berkoordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk arahan terkait isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi	Beberapa yang dapat dimasukkan dapat dikelompokkan dalam narasi dan konten. Dapat segera dilakukan penyusunannya.	Kamis, 11 Agustus 2022  Nur Adhani, S.Sos. NIP. 19820928 200804 2 002
2.2 Melakukan penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi		
2.3 Menyampaikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten pada mentor dan meminta arahan, kritik dan saran		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		
Draf awal isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah berkoordinasi dengan		


<p>mentor dan sesama rekan kerja untuk mendapatkan data yang akuntabel agar pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi akuntabel dan kolaboratif.</p> <p>Selanjutnya adalah melakukan penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sebagai wujud dari nilai aktualisasi akuntabel dan kompeten.</p> <p>Setelah itu, saya menyampaikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten pada mentor dan meminta arahan, kritik dan saran. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi akuntabel dan kompeten.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>		
<p>Dengan kegiatan ini, hal ini sesuai dengan fungsi Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL) yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyiapan dan perumusan konsep peraturan kementerian tentang pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan ini, sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional. Profesional yaitu mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat, dalam menghadapi perubahan</p>		

termasuk terhadap perubahan teknologi.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.
 NIP : 19950525 202204 2 002
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah
 Gagasan : Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Kegiatan 3 : Mempresentasikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi kepada Kepala Biro Humas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
3.1 Berkonsultasi kepada Kepala Biro Humas terkait rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi	Karena jadwal konsultasi kepada Ibu Kepala Biro Humas tertunda, dapat dilanjutkan pengerjaan saja terkait detail materi buku saku pembuatan narasi dan konten informasi	Jumat, 19 Agustus 2022  Nur Adhani, S.Sos. NIP. 19820928 200804 2 002
3.2 Melakukan revisi dan evaluasi terkait isi dan muatan berdasarkan arahan dari kepala biro humas, mentor dan sesama pegawai		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		
Presentasi hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah presentasi hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Hal		

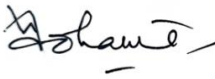
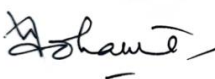
<p>ini sebagai wujud nilai aktualisasi berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten.</p> <p>Selanjutnya adalah melakukan revisi dan evaluasi terkait isi dan muatan berdasarkan arahan dari kepala biro humas, mentor dan sesama pegawai. Hal ini sebagai wujud dari nilai aktualisasi akuntabel, kompeten dan adaptif.</p>		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi		
<p>Dengan kegiatan ini, hal ini sesuai dengan fungsi Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL) yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyiapan dan perumusan konsep peraturan kementerian tentang pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga.</p>		
Penguatan Nilai Organisasi		
<p>Melalui kegiatan ini, sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional. Profesional adalah mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat, dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.
NIP : 19950525 202204 2 002
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat

- Isu : Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah
- Gagasan : Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
4.1. Melakukan cek dan re-check sebagai tahap akhir penyusunan	Setelah adanya pergantian judul rancangan aktualisasi menjadi Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, mohon juga dicek kembali revisi terkait isi.	Selasa, 6 September 2022  Nur Adhani, S.Sos. NIP. 19820928 200804 2 002
4.2. Menyerahkan hasil akhir panduan kegiatan kepada mentor	Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi telah diterima. Terdapat beberapa catatan seperti gambar dan ilustrasi dalam muatan materi untuk ditambahkan	Senin, 12 September 2022  NIP. 19820928 200804 2 002
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		
Rancangan akhir buku saku pembuatan narasi dan konten informasi.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah melakukan finalisasi, cek dan re-check buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai upaya memenuhi kebutuhan rekan kerja di humas pusat dan daerah agar kegiatan kehumasan menjadi lebih baik. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi		

<p>berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten. Selanjutnya adalah menyerahkan hasil akhir panduan kegiatan kepada mentor. Hal ini sebagai wujud dari nilai aktualisasi akuntabel dan kompeten.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>		
<p>Dengan kegiatan ini, hal ini sesuai dengan fungsi Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL) yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyiapan dan perumusan konsep peraturan kementerian tentang pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan ini, sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional. Profesional adalah mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat, dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.
 NIP : 19950525 202204 2 002
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah
 Gagasan : Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Kegiatan 1 : Inventarisasi kegiatan yang masuk ke dalam kegiatan penulisan narasi dan konten informasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan:		
1.4 Mempelajari bahan/peraturan/kebijakan terkait kegiatan kehumasan	Terima kasih atas laporan minggu I. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan,bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.	Jakarta, 13 Agustus 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi
1.5 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja mengenai hal apa saja yang dapat dimasukkan dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi		
1.6 Membuat daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		


Daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
<p>Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan data yang akuntabel agar pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi akuntabel dan kompeten.</p> <p>Selanjutnya adalah Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja mengenai hal apa saja yang dapat dimasukkan dalam buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sebagai wujud dari nilai aktualisasi akuntabel, kompeten dan kolaboratif. Setelah itu, saya membuat daftar inventarisasi kegiatan pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi kompeten.</p>		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi		
Dengan kegiatan ini, hal ini sesuai dengan fungsi Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL) yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyiapan dan perumusan konsep peraturan kementerian tentang pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga.		
Penguatan Nilai Organisasi		
Melalui kegiatan ini, sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional. Profesional yaitu		

mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat, dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.
 NIP : 19950525 202204 2 002
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah
 Gagasan : Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Kegiatan 2 : Menyusun isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten serta melakukan konsultasi kepada mentor.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan:		
2.4 Berkoordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk arahan terkait isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi	Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu. Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta. Semangat ya....	Jakarta, 19 Agustus 2022, Media WatshApp  Sarinah Dewi, SE, ME


2.5 Melakukan penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi		
2.6 Menyampaikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten pada mentor dan meminta arahan, kritik dan saran		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		
Draf awal isi dan muatan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
<p>Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah berkoordinasi dengan mentor dan sesama rekan kerja untuk mendapatkan data yang akuntabel agar pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi akuntabel dan kolaboratif.</p> <p>Selanjutnya adalah melakukan penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sebagai wujud dari nilai aktualisasi akuntabel dan kompeten.</p> <p>Setelah itu, saya menyampaikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten pada mentor dan meminta arahan, kritik dan saran. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi akuntabel dan kompeten.</p>		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi		

Dengan kegiatan ini, hal ini sesuai dengan fungsi Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL) yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyiapan dan perumusan konsep peraturan kementerian tentang pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga.		
Penguatan Nilai Organisasi		
Melalui kegiatan ini, sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional. Profesional yaitu mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat, dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.
NIP : 19950525 202204 2 002
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat
Isu : Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Kegiatan 3 : Mempresentasikan hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi kepada Kepala Biro Humas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan:		
3.3 Berkonsultasi kepada Kepala Biro Humas terkait rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi	Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga). Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari	Jakarta, 27 Agustus 2022, Media WatshApp 


	<p>dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	Sarinah Dewi, SE, ME
3.4 Melakukan revisi dan evaluasi terkait isi dan muatan berdasarkan arahan dari kepala biro humas, mentor dan sesama pegawai		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		
Presentasi hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
<p>Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah presentasi hasil penyusunan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten.</p> <p>Selanjutnya adalah melakukan revisi dan</p>		

<p>evaluasi terkait isi dan muatan berdasarkan arahan dari kepala biro humas, mentor dan sesama pegawai. Hal ini sebagai wujud dari nilai aktualisasi akuntabel, kompeten dan adaptif.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>		
<p>Dengan kegiatan ini, hal ini sesuai dengan fungsi Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL) yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyiapan dan perumusan konsep peraturan kementerian tentang pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan ini, sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional. Profesional adalah mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat, dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Arina Widya Kurniawati, S.Ikom.
NIP : 19950525 202204 2 002
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat
Isu : Belum adanya buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN baik untuk satuan kerja pusat maupun di daerah
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Pembuatan Narasi dan Konten Informasi di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi rancangan buku saku pembuatan narasi dan konten informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan:		
4.1. Melakukan cek dan re-check sebagai tahap akhir penyusunan	Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak. Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya	Jakarta, 3 September 2022, melalui media WhatsApp  Sarinah Dewi, SE, ME
4.2. Menyerahkan hasil akhir panduan kegiatan kepada mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		
Rancangan akhir buku saku pembuatan narasi dan konten informasi.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah melakukan finalisasi, cek dan re-check buku saku pembuatan narasi dan konten informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai upaya memenuhi kebutuhan rekan kerja di humas pusat dan daerah agar kegiatan kehumasan menjadi lebih baik. Hal ini sebagai wujud nilai aktualisasi		

<p>berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten. Selanjutnya adalah menyerahkan hasil akhir panduan kegiatan kepada mentor. Hal ini sebagai wujud dari nilai aktualisasi akuntabel dan kompeten.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>		
<p>Dengan kegiatan ini, hal ini sesuai dengan fungsi Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga (PHAL) yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyiapan dan perumusan konsep peraturan kementerian tentang pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan ini, sesuai dengan implementasi nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional. Profesional adalah mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat, dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>		



BIODATA PENULIS

Halo, nama saya Arina Widya Kurniawati, saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) tahun 2022. Saya menjabat sebagai Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat. Saya memang menyukai dunia jurnalistik sedari kecil, dibuktikan dengan kegemaran saya membaca koran Jawa Pos langganan ayah, mengikuti klub jurnalistik di Sekolah Menengah Atas, Koran Kampus di Universitas hingga menjadi Humas di Kementerian ATR/BPN.

Sebelum menjadi CPNS Kementerian ATR/BPN, saya pernah menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Biro Hubungan Masyarakat pula. Takdir hidup mengantarkan saya untuk membuat saya menyelam lebih dalam di Humas Kementerian ATR/BPN.

Sebagai seorang introvert cenderung ambivert, saya suka membaca buku, jalan-jalan ke taman, ke perpustakaan nasional dan sanggup bekerja atau sekadar membaca buku berjam-jam di starbucks sembari menyap Ice Americano size venti.