

STRATEGI KOMUNIKASI UNTUK ADVOKASI KEBIJAKAN

Rina Juwita, Fisip Universitas Mulawarman

ADVOKASI KEBIJAKAN PUBLIK

Pendahuluan

Dalam rangka mempengaruhi tindakan politis para wakil rakyat, masyarakat harus bisa meyakinkan pemerintah dan para legislator untuk memberikan dukungan terhadap ide atau inisiatif yang konsisten terhadap kebutuhan rakyat.

Kegiatan advokasi kebijakan yang efektif dan efisien dianggap dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan-tujuan kebijakan publik yang pro rakyat.

KOMUNIKASI EFEKTIF

Sangat penting jika penelitian dilakukan untuk:

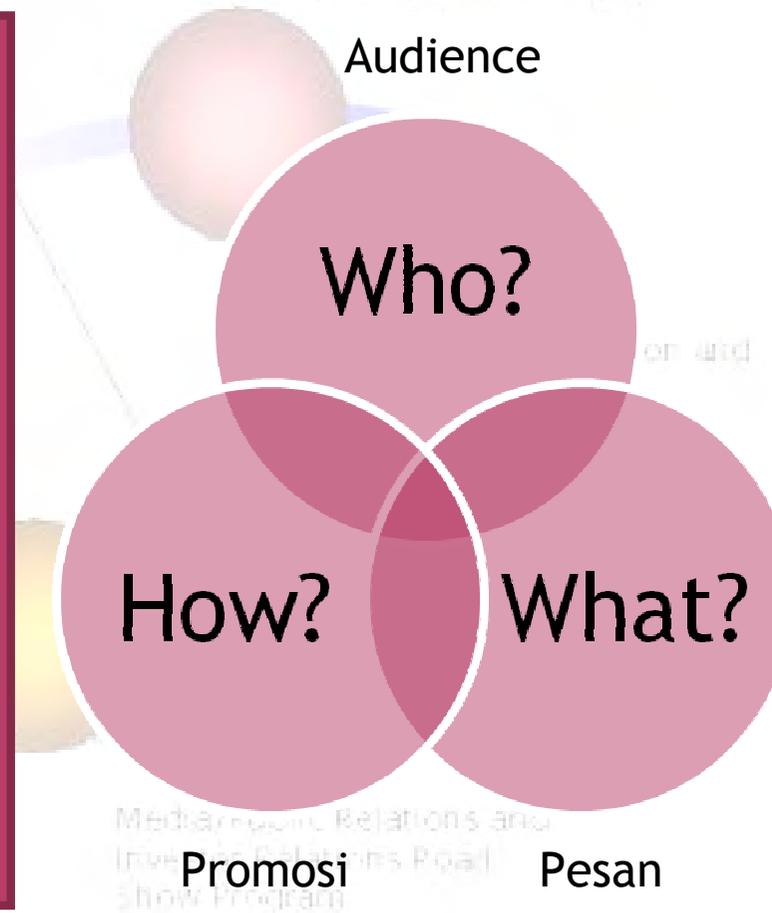
- ⦿ ‘Memposisikan’ penelitian
- ⦿ Membantu berjalannya proses penelitian
- ⦿ Mempengaruhi kelompok tertentu
- ⦿ Diseminasi hasil penelitian
- ⦿ Memberikan informasi
- ⦿ Memfasilitasi dialog publik

KOMUNIKASI TIDAK SEKEDAR!

- ◉ Untuk membuat sebuah output semata (ini adalah sebuah permulaan!)
- ◉ Hanya mengenai bagaimana membuat publikasi yang bagus
- ◉ Sesuatu yang harus dilakukan setelah penelitian selesai
- ◉ Sesuatu yang dikerjakan untuk saat itu saja
- ◉ Tidak mengorbankan apa-apa: waktu & biaya
- ◉ Linear dan simpel

PERENCANAAN KOMUNIKASI

- ✓ Tujuan
- ✓ Sasaran
- ✓ Pesan
- ✓ Instrumen & kegiatan
- ✓ Sumber daya & skala waktu
- ✓ Evaluasi & pembelajaran



BAGAIMANA CARANYA??

Tujuan

Kunci utama kesuksesan strategi komunikasi
Dikembangkan atas kebutuhan organisasi
Bukan akhir dari kegiatan, tapi berkaitan dengan tujuan → menentukan cara komunikasi

Sasaran

Mengidentifikasi sasaran
Sasaran terbaik ← jelas & sesuai target
Bisa jadi bukan sasaran akhir? Mediator / gatekeeper

Pesan

Komprehensif : mencakup semua pesan kunci
Perhatikan unsur2 yang berbeda untuk sasaran yang berbeda
Memaksimalkan dampak pesan → buat berulang-ulang
Berkomunikasi = bercerita → narasi yg menarik, seputar isu-isu kemanusiaan

BAGAIMANA CARANYA??

Instrumen dan kegiatan

Kenali instrumen & kegiatan yg sesuai
Merancang instrumen & kegiatan berdasar waktu yang sesuai & sumberdaya yang ada

Sumberdaya & skala waktu

Menetapkan harapan/tujuan yang dapat diwujudkan

Evaluasi & amandemen

Audit komunikasi → efektivitas strategi komunikasi dengan sasaran internal & eksternal
Gunakan pertanyaan & jawaban dengan tolak ukur yang tepat
Pertimbangkan & diskusikan hasil → mengubah strategi??

MEDIA-MEDIA KOMUNIKASI

Bagaimana cara memberi informasi yg paling efektif & dgn cara yg tepat kpd audience?

- Policy Paper (Kertas Kebijakan, laporan penelitian)
- Brosur, leaflet, newsletter
- Lobbi
- Workshop, seminar, talk show
- Email, Website, Blogging
- Radio, film
- Dan lain-lain

'We have come to appreciate the true power of face-to-face and voice-to-voice communication. Every meaningful lesson or belief I've garnered in life come from someone I value, explaining the

STRATEGI KOMUNIKASI POLITIK

Information-oriented types

- Memberikan informasi, ide dan opini kepada pembuat kebijakan/ pengambil keputusan, para staff ahli pemerintah, pakar, tokoh masyarakat, dan media massa

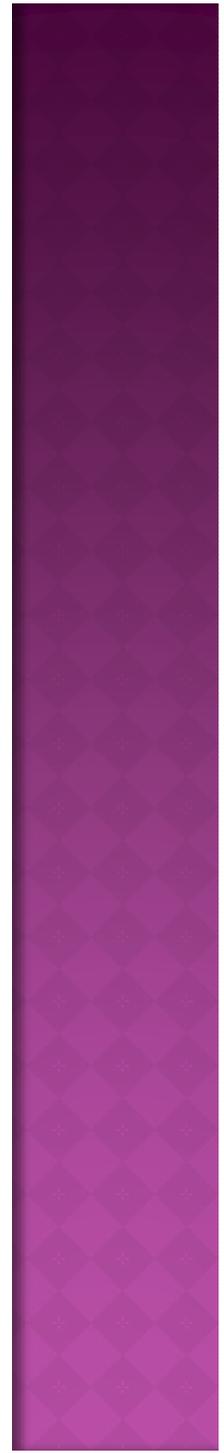
Pressure-oriented types

- Insentif (donasi, ancaman & janji), membangun jaringan konstituen (kampanye/demonstrasi akar rumput)

(Getz 1997)



LOBBY



LOBBY

Congress →

- Lobby adalah segala hal yang berhubungan dengan membentuk, mempertahankan dan menggunakan jaringan-jaringan hubungan personal
- Pastikan anda melakukan lobby pada tingkatan pemerintah yang memiliki otoritas / stakeholder yang berhubungan dengan isu atau masalah tersebut.

(st)

LOBBY

Bekerjasamalah dengan kelompok-kelompok yang memiliki interest yang sama

(Setiap orang/kelompok memiliki suatu kelebihan)

- Mengidentifikasi & mengikuti alur legislasi penting lainnya
- Mengorganisir advokasi di kalangan akar rumput
- Menghimpun jaringan & menyusun aksi lanjutan

'Together, we have made – and will make– a difference!'

LOBBY: LANGKAH-LANGKAH

Menjalin hubungan dengan anggota legislatif (stakeholder lainnya)

- Usahakan untuk bisa mengatur waktu bertemu
- Berdiskusi dengan asisten atau staf ahli
 - Mediator dengan legislator
 - Pihak yang terkadang mengetahui lebih banyak informasi tentang isu yg diusung
- Bangun silaturahmi yang langgeng

LOBBY: LANGKAH-LANGKAH

Komposisi Lobbyist

- Jumlah lobbyist menentukan seberapa penting isu yang diusung, tapi jangan terlalu banyak!! → menakutkan legislator
- Berjumlah 3-5 orang:
 - The leader (Pemimpin tim)
 - The listener and/or the interviewer (Pendengar dan/atau penanya)
 - The track person (penjaga alur diskusi)

Ketika bertemu legislator:

- Siapkan pesan dengan fokus, singkat dan jelas
- Angkat pesan dari sisi humanitarian isu
- Tawarkan bantuan kepada legislator dalam penanganan masalah tersebut

PROSES LOBBY

Presentasikan pesan

- Sampaikan pesan masalah dan outcome yg diharapkan
- Bangun argumentasi yang jelas
- Hubungkan dengan kondisi riil di masyarakat
- Berikan kesempatan legislator mengemukakan pendapatnya
- Temukan komitmen kesepakatan
- *Wrap up!!*

Setelah pertemuan

- Segera tindak lanjuti setelah pertemuan
 - Jika ada informasi lain yg diperlukan
- Kirimkan ucapan terima kasih

WHY POLICY BRIEF???

Fakta berbasis penelitian dapat memberikan kontribusi positif terhadap proses pembuatan & pengambilan kebijakan

Policy Brief dapat menjembatani celah antara penelitian & para pengambil kebijakan.

POLICY BRIEF

Singkat, *standalone* dokumen yg membahas isu spesifik yang ditujukan untuk menarik perhatian pembuat kebijakan

4 fungsi utama:

- Menjelaskan & menyampaikan urgensi suatu isu tertentu
- Menyajikan rekomendasi kebijakan atau implikasi suatu isu tertentu
- Menyajikan fakta-fakta untuk mendukung alasan dibalik rekomendasi yang diberikan
- Menunjukkan kepada pembaca sumber-sumber pendukung lainnya mengenai isu tersebut

POLICY BRIEF

◉ Memahami sasaran

Penulis	Sasaran
<ul style="list-style-type: none">•Peneliti•Institut penelitian berorientasi kebijakan•LSM•Organisasi Advokasi•Institusi pemerintah•Jaringan/koalisi organisasi2 tersebut diatas	<ul style="list-style-type: none">• Pembuat kebijakan yang memiliki berbagai tingkat pengetahuan akan suatu isu• Dalam kasus tertentu ditujukan pada pelaku pembangunan• Jarang sekali untuk masyarakat umum & non-akademisi/non-pakar

MERENCANAKAN POLICY BRIEF

- **Perhatikan faktor berikut:**

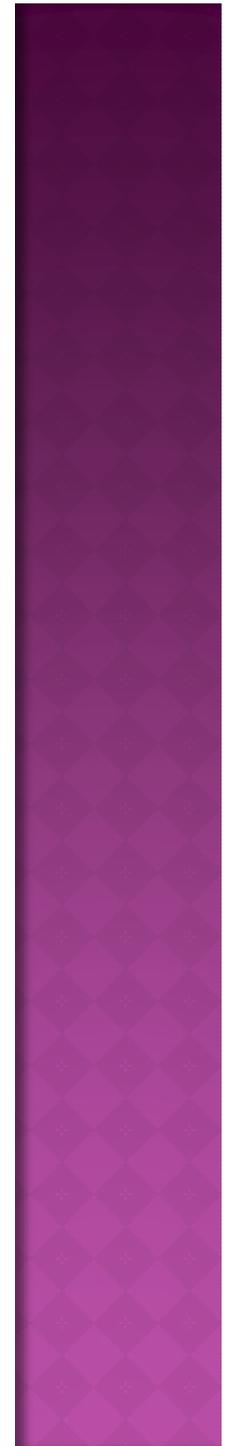
- RAPID framework: *political context, evidence, links & external factors* → mengidentifikasi aktor & proses pembuat kebijakan

- **Rencanakan isi & format:**

1. Mengidentifikasi maksud & ruang lingkup pesan dari policy brief yg akan dibuat
2. Menentukan kunci utama rekomendasi/implikasi kebijakan
3. Membangun alur argumentasi yg logis akan rekomendasi yg diberikan
4. Berdasar atas pemahaman keadaan seputar isu tsb, identifikasi satu atau dua *entry point* pesan

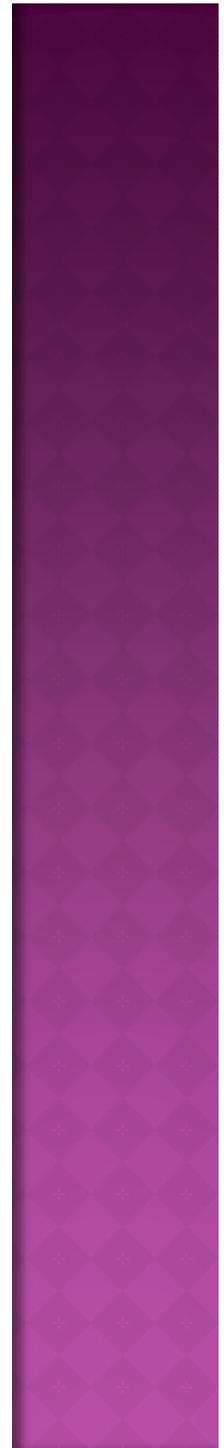
STRUKTUR POLICY BRIEF

<ul style="list-style-type: none">• Executive statement (10%)	<ul style="list-style-type: none">• Ikhtisar singkat dari seluruh bagian policy brief• Ditulis terakhir kali
<ul style="list-style-type: none">• Introduction (10-15%)	<ul style="list-style-type: none">• Menyoroti urgensi masalah menggunakan <i>entry point</i> yang telah diidentifikasi• Menyajikan gambaran singkat rangkuman atau arah isi policy brief
<ul style="list-style-type: none">• Methodology (5-10%)	<ul style="list-style-type: none">• Didesain untuk memperkuat kredibilitas policy brief dengan menjelaskan bagaimana temuan & rekomendasi didapatkan



STRUKTUR POLICY BRIEF

<ul style="list-style-type: none">• Results & conclusions (25%)	<ul style="list-style-type: none">• Didesain sebagai gambaran akan temuan/fakta penelitian• Dibangun atas alur argumentasi sesuai dengan rekomendasi
<ul style="list-style-type: none">• Implications or recommendations (25%)	<ul style="list-style-type: none">• Bagian yang paling penting dari policy brief• Biasanya dibatasi maksimal 3 implikasi/rekomendasi• Rekomendasi: diharapkan langsung & jelas mengusulkan tindakan.• Implikasi: penyampaian yang <i>less direct</i> → tergantung konteks
<ul style="list-style-type: none">• References & sumber2 lainnya (10%)	<ul style="list-style-type: none">• Membantu pembaca menemukan informasi tambahan lainnya• Tuliskan referensi yang penting (seminal) saja.



TEKNIK MENDESAIN POLICY BRIEF

1. Judul, anak judul dan pokok bahasan

- Mengandung ide utama & merupakan kata kunci
- Menarik dan mudah diingat
- Bisa berbentuk pertanyaan

2. Gambar

- *'A picture is worth a thousand words!'*
- Warna yang cerah berani → menarik minat pembaca
- Membuat isu terlihat lebih nyata & personal

TEKNIK MENDESAIN POLICY BRIEF

3. Grafik dan Tabel

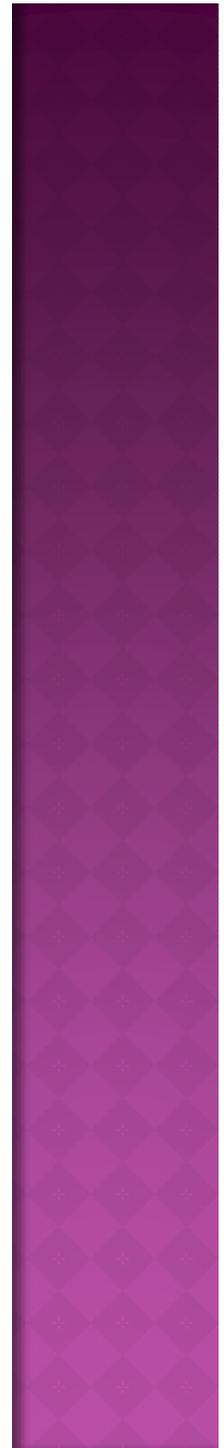
- Menyajikan informasi dengan jelas, lebih mudah diingat
- Lebih baik untuk menekankan kecenderungan umum atau perbedaan yang mendasar
- Bisa memberikan informasi lebih banyak daripada tulisan untuk menyajikan gambaran yang lebih lengkap

4. Kotak teks

- Latar belakang cerita → membantu pembaca memahami isu
- Informasi tambahan yang tidak begitu krusial dimasukkan dalam tulisan tapi membantu memahami isu secara menyeluruh



PRESS RELEASE



KETAHUI TARGET SASARAN ANDA!

Identifikasi target sasaran dengan jelas sebelum mengeluarkan press release

Mengetahui sasaran → penyesuaian pesan & media sesuai dengan tujuan komunikasi

Publik, jurnalis, dan media berbeda juga memiliki ide yang jauh berbeda mengenai apa yang dianggap sebagai informasi

Memilih media yang tepat → kenali siapa target sasaran & media apa yg mereka baca atau dengarkan

MEMILIH MEDIA

◉ Media Lokal

- Politisi lokal, organisasi dan masyarakat yang berada disekitar proyek tertentu dan tokoh masyarakat lokal

◉ Media konsumen & gaya hidup

- Masyarakat umum, para ahli, kelompok profesi dan LSM yang memiliki ketertarikan pada satu isu spesifik

MEMILIH MEDIA

◉ Media Nasional

- Masyarakat luas, analis, politisi, pembuat kebijakan dan para pengamat, serikat pekerja, media lain, dan para pekerja.

◉ Media Internasional

- Analis, pembuat kebijakan, kompetitor, jaringan dalam skala global

MERANCANG BERITA

Tentukan format dan isi untuk media & sasaran yang dipilih

Media cetak memerlukan gambar, warna yang bisa menggambarkan emosi & manusia

TV memerlukan visual

MENYUSUN PESAN

Daftar semua poin yang ingin dituang dalam press release. Pastikan menjawab 5W+1H

- ✓ Who → siapa yg melakukan/bertanggung jawab
- ✓ What → apa yg dilakukan
- ✓ When → kapan terjadinya
- ✓ Where → dimana terjadinya
- ✓ Why → kenapa terjadi
- ✓ How → bagaimana terjadinya

MENYUSUN PESAN

Susun sebanyak mungkin poin yang ingin disampaikan:

- Identifikasi 1-3 poin yang dianggap paling penting → pesan yang akan disampaikan
- Pastikan jelas teridentifikasi dalam press release yang dibuat
- Poin pikiran diikuti oleh penjelasan / bukti

CARA MENULIS PRESS RELEASE

Pastikan press release yang telah dibuat memudahkan kerja jurnalis → meningkatkan kesempatan publikasi press release

- ❖ Mudah dibaca, simpel
- ❖ Rapi, teratur, dan bersih
- ❖ Menarik pembaca → human interest
- ❖ Bahasa jelas & singkat
- ❖ Hindari penggunaan jargon tertentu
- ❖ Tidak menggunakan singkatan
- ❖ Baca dengan keras → *does it sound okay??*

CARA MENULIS PRESS RELEASE

1. Tulis judul tidak lebih dari 10 kata

- Mudah diingat, jelas, simpel
- Membawa pesan secara imajinatif & menarik perhatian → pertama kali dibaca!!

2. Format

- Pendek (1 hlm)
- Jangan menyulitkan jurnalis dengan memasukan informasi lebih dari yang mereka butuhkan
- Pastikan pesan mudah diidentifikasi
- Terlalu panjang → jurnalis tidak menemukan informasi kunci & melaporkan pesan yang salah

CARA MENULIS PRESS RELEASE

3. Kutipan

- Gunakan kutipan langsung dari orang yang memiliki pengaruh
- Kutipan yang bagus → tidak akan berubah ketika dicetak
- Kutipan dapat memicu rasa kemanusiaan akan suatu hal tertentu

4. Gaya Bahasa

- Hindari bahasa yang berbunga-bunga atau klise
- Gunakan bahasa sederhana
- Hindari akronim, singkatan, jargon, & istilah teknis lainnya
- Tulis dalam bentuk pasif
- Tuliskan kutipan dalam bentuk aktif
- Jangan ada kesalahan eja atau tata bahasa

CARA MENULIS PRESS RELEASE

5. Dukung poin yang ditulis dengan:

- Referensi akan statistik, bukti lain & gambar → pertanyaan validitas data oleh jurnalis
- Tarik kesimpulan berdasarkan fakta, sajikan opini dalam kutipan

6. Format

- Tulis dalam format press release yang pantas
- Sertakan sumber pendukung
- Sertakan kontak detail yang bisa dihubungi
- Pastikan logo institusi jelas tergambar

7. Waktu

Pastikan tanggal tertulis dengan benar → salah tanggal = berita lama??

REFERENSI

- ◉ *Advocacy, lobby strategies and influence on policy making*, Bart Slob, 2008. www.somo.nl
- ◉ *How to write a policy brief*, ODI.
- ◉ *Kertas Kebijakan (Policy Paper)*, Daniel Start & Inge Hovland.
- ◉ *Mengembangkan Strategi Komunikasi*, Media Trust. <http://www/mediatrust.org/training-events/training-resources/online-guide>

REFERENSI

- ◉ *Policy Briefs sebagai instrumen komunikasi untuk penelitian pembangunan*, Nicola Jones & Cora Walsh.
- ◉ *Public Policy Advocacy: An Introduction*, Chris Spanos, 2008.
ChrisSpanos@SpanosConsulting.com
- ◉ *Successful Communication: A Toolkit for Researchers and Civil Society Organisation*, Ingie Hovland, 2005.
- ◉ *Tips and Hints: Writing an ODI Briefing Paper*, ODI.

**SIMULASI STRATEGI
KOMUNIKASI UNTUK
ADVOKASI
KEBIJAKAN**

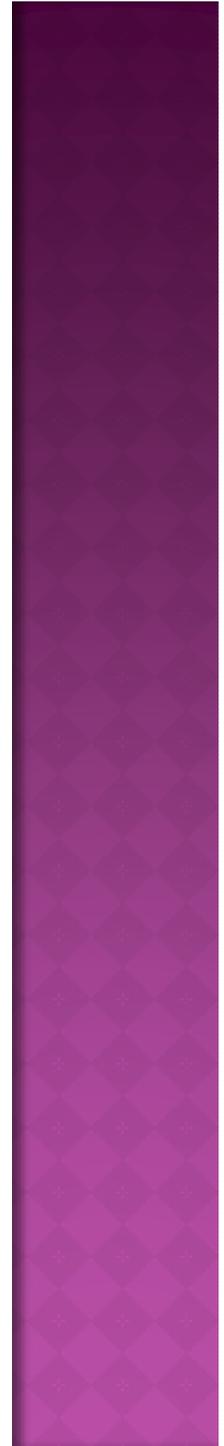
PRESS RELEASE



SIMULASI

- ◉ Coba identifikasi isu/berita utama!
- ◉ Coba identifikasi sasaran!
- ◉ Menurut anda, media apa yang paling tepat digunakan untuk menjangkau sasaran tersebut?
- ◉ Apa poin dan pesan yang ingin disampaikan dalam press release tersebut?
- ◉ Apakah press release tersebut telah memenuhi unsur 5W + 1H?
- ◉ Jika memungkinkan, kutipan apa yang pantas untuk disertakan & dari siapa?

POLICY BRIEF / KERTAS KEBIJAKAN



SIMULASI

- ◉ Isu apa yang dibahas dalam policy brief tersebut?
- ◉ Mengapa isu tersebut dianggap penting?
- ◉ Rekomendasi apa yang diberikan dalam policy brief tersebut?
- ◉ Berikan contoh bukti/data untuk menjustifikasi rekomendasi yang diberikan dalam policy brief tersebut!

SIMULASI 2

- Baca kembali policy brief yang telah diberikan dengan lebih seksama
 - Sebutkan satu hal atau ide dari policy brief yang melekat dalam pikiran anda. Mengapa?
 - Apa yang anda sukai dari isi policy brief tersebut?
 - Menurut anda, apa isi dari policy brief tersebut yang bisa dibuat lebih baik?
 - Apa yang anda sukai dari desain/format policy brief tersebut?
 - Bagian desain/format yang mana dari policy brief yang menurut anda bisa dibuat lebih baik?