



KIAT KOMUNIKASI PRAKTIS

Untuk Advokasi Penanggulangan Kemiskinan di Daerah

KIAT KOMUNIKASI PRAKTIS

Untuk Advokasi Penanggulangan Kemiskinan di Daerah



KIAT KOMUNIKASI PRAKTIS UNTUK ADVOKASI PENANGGULANGAN KEMISKINAN DI DAERAH

Cetakan Pertama, Agustus 2020

Penulis : Unit Advokasi TNP2K

ISBN : 978-602-275-206-6

Penerbit : TNP2K

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
© 2020 Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan

Anda dipersilakan untuk menyalin, menyebarkan dan mengirimkan karya ini untuk tujuan non-komersial. Untuk meminta salinan publikasi ini atau keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, silakan hubungi TNP2K.

TIM NASIONAL PERCEPATAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia

Jl. Kebon Sirih No. 14, Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 3912812

Faksimili : (021) 3912511

E-mail : info@tnp2k.go.id

Situs : www.tnp2k.go.id

PENGANTAR

Pemerintah daerah merupakan agen kunci percepatan penanggulangan kemiskinan nasional. Keberhasilan program nasional dalam menjangkau dan memberi manfaat bagi penerimanya sangat ditentukan oleh kapasitas pelaksanaan dan pemantauan oleh pengelola program di daerah. Oleh sebab itu, agar daerah dapat memainkan perannya, maka pengambil kebijakan di daerah harus memberikan dukungan yang kuat, arahan yang jelas, dan kapasitas aparat perencanaan dan pelaksana program itu sendiri harus cukup memadai agar desain program dan anggaran benar-benar mencerminkan skala prioritas kebutuhan daerah.

Di antara faktor penting yang dapat mempengaruhi komitmen dan kapasitas kelembagaan di atas, kualitas pemahaman terhadap isu kemiskinan dan informasi kebijakan yang terkait sangat diperlukan, sehingga strategi komunikasi dan diseminasi informasi akan sangat menentukan.

Secara sederhana, strategi itu tidak hanya mempertimbangkan karakter kemiskinan sebagai isu kebijakan yang akan didiseminasikan. Namun praktek kepemimpinan dan

kebiasaan birokrasi pemerintah daerah, serta wawasan dan tingkat ketertarikan sasaran advokasi terhadap isu kemiskinan itu juga menjadi hal penting yang harus dipertimbangkan.

Buklet ini bermaksud menjelaskan kiat-kiat sederhana dalam menyiapkan dan menyampaikan informasi terkait kebijakan penanggulangan kemiskinan kepada pemangku kepentingan di daerah, khususnya kepada unsur pemerintah daerah yang terlibat dalam Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK). Dengan membaca ini, para pelaku advokasi kebijakan, terutama dari kementerian dan lembaga di pemerintah pusat, diharapkan dapat lebih taktis dalam menyampaikan misi pemerintah pusat dan memantapkan dukungan daerah dalam penanggulangan kemiskinan.

MAKSUD & TUJUAN

Peran pelaku advokasi menjadi salah satu aspek penting keberhasilan suatu program percepatan penanggulangan kemiskinan nasional. Hal ini dikarenakan mereka menjadi pihak yang menjalankan fungsi untuk membekali dan mendampingi para pengambil kebijakan, perencana, dan pelaksana di daerah, agar mampu mengambil keputusan yang mencerminkan skala prioritas dalam upaya penanggulangan kemiskinan.

Hal tersebut mendorong tim advokasi TNP2K untuk menyusun buklet yang diperuntukan bagi:

- Pelaku advokasi di internal TNP2K. Buklet ini diharapkan dapat menjadi pegangan dalam menerapkan standar yang sama ketika menjalankan proses advokasi.
- Pelaku advokasi di lingkungan kementerian atau lembaga pemerintah baik lokal maupun nasional lainnya. Buklet ini dapat dijadikan rujukan karena menjabarkan proses advokasi secara umum, sehingga dapat diimplementasikan di setiap unit advokasi di instansi pemerintah, terutama terkait dengan pemberdayaan masyarakat.
- Penggiat komunikasi, terutama bagi yang tertarik mengerahui teknik dasar advokasi bagi pemerintahan.

Melalui buklet ini, diharapkan peran advokasi dapat dimaksimalkan dalam upaya penanggulangan kemiskinan di Indonesia. Terlebih karena variasi peserta yang beragam baik dari pemerintah pusat dan daerah, serta kompleksitas isu yang dibawakan, maka strategi advokasi yang tepat akan sangat menentukan keberhasilan suatu program.

Tujuan penyusunan buklet ini adalah:



Memberi alternatif standar dan prosedur operasional dalam menjalankan proses advokasi

Perbedaan konteks daerah di Indonesia serta beragamnya karakteristik pemangku kebijakan yang harus dihadapi menjadikan proses advokasi sebagai proses yang unik. Untuk itu, buklet ini diharapkan dapat memberikan alternatif standar dan prosedur operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh para pelaku advokasi, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur, sehingga proses advokasi berjalan secara efektif dan efisien.



Membantu pelaku advokasi memahami tugas dan tanggung jawabnya

Kredibilitas dan nama baik adalah elemen-elemen penting bagi semua pelaku advokasi. Semua itu dapat dicapai, jika pelaku advokasi memahami dan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Diharapkan dengan diterapkannya standar, prosedur operasional, dan peran individu yang menjalankan juga baik, akan mampu menciptakan gambaran pribadi yang profesional dan kredibel bagi pelaku advokasi.



Memberikan alternatif cara penyampaian pesan kepada institusi pemerintahan terkait dengan isu pengentasan kemiskinan

Dalam upaya pengentasan kemiskinan, dukungan pemerintah daerah memegang peranan penting, terkait dengan hal tersebut dibutuhkan strategi komunikasi kebijakan yang sesuai dengan konteks daerah. Buklet ini dapat dijadikan alternatif bagi pelaku advokasi dalam memilih metode yang tepat berdasarkan pemangku kebijakan yang ingin ditemui serta tujuan yang ingin dicapai.





1

Gambaran Umum

PROFIL ISU KEMISKINAN

Isu kemiskinan adalah isu kompleks yang muncul dalam beragam bentuk dan makna. Oleh sebab itu setiap pihak harus memiliki pemahaman mendalam terhadap isu tersebut agar dapat menyampaikan informasi dengan baik

Berikut adalah uraian yang menyimpulkan beberapa hal yang menjadi alasan mengapa isu kemiskinan menjadi tantangan bagi advokasi kebijakan publik di daerah:



Isu Kemiskinan merupakan isu kompleks dan multi dimensi

Isu kemiskinan tidak hanya melibatkan aspek ekonomi semata, namun melibatkan beragam aspek sosial lainnya seperti pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, dan lain-lain.



Faktor sosial dan budaya adalah elemen pembentuk isu kemiskinan

Faktor sosial dan budaya adalah elemen pembentuk isu kemiskinan. Kemiskinan bukanlah masalah yang muncul tiba-tiba, namun terbentuk dari beragam akar masalah multidimensi yang terjadi dalam kurun waktu yang panjang. Budaya dan struktural (strata sosial, pendidikan, dan lain-lain.) menjadi sumber dari isu kemiskinan, sehingga dibutuhkan proses panjang untuk memperbaikinya.



Pendekatan komprehensif diperlukan untuk mengatasi masalah kemiskinan

Karena kompleksitasnya, maka terdapat beragam cara untuk menganalisa dan menangani masalah ini dengan tepat. Keterlibatan semua komponen yang menjadi variable masalah, diperlukan untuk memformulasi jawaban yang tepat terhadap tantangan tersebut.



Penyelesaian masalah membutuhkan sinergi dari semua pihak yang terlibat

Kemiskinan adalah isu standar pelayanan umum dan menjadi tanggung jawab pemerintah. Namun dalam implementasinya pemerintah memerlukan sinergi dengan semua pihak sehingga kebijakan, program dan anggaran yang dibuat menjadi tepat sasaran.



Strategi yang komprehensif diperlukan untuk mencapai tujuan

Kombinasi antara pendekatan yang tepat dan strategi penanganan yang terintegrasi dan berkelanjutan, diharapkan akan mampu menjawab tantangan untuk dapat meningkatkan kualitas hidup setiap rumah tangga.

PROFIL SASARAN

Penyelesaian masalah kemiskinan membutuhkan sinergi dari semua pihak yang terlibat. penentu dan perencana kebijakan daerah adalah salah satu pihak yang paling menentukan agar sinergi kebijakan, program dan anggaran dapat terintegrasi seperti yang diharapkan



Pemerintah daerah adalah agen percepatan penanggulangan kemiskinan nasional

Pemerintah daerah memiliki peran besar dalam menentukan keberhasilan program nasional. Hal ini dikarenakan kemampuan mereka dalam menjangkau penerima manfaat dan memahami kebutuhan yang ada di setiap daerah, menjadikan mereka menjadi pihak yang paling dekat dalam memantau, mengelola serta bertanggung jawab terhadap kebijakan program pusat yang dilakukan di daerah terutama terkait upaya penanggulangan kemiskinan.



Kebijakan pusat harus tercermin didalam kebijakan daerah

Dalam upaya penanggulangan kemiskinan, kebijakan pusat perlu tercermin dalam setiap kebijakan yang diambil oleh pemerintah daerah, salah satunya adalah dengan menyesuaikan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang tepat dengan daerah tersebut. Pembekalan yang cukup terhadap perangkat daerah dalam bentuk asistensi, pelatihan dan pendampingan akan membantu pihak daerah untuk menyusun strategi penanganan kemiskinan yang tepat sasaran, efektif dan efisien.



Kebijakan pusat dapat diimplementasikan sesuai dengan konteks lokal

Pengambil kebijakan di tingkat daerah diharapkan dapat mengikuti kebijakan pemerintah pusat dan menyesuaikannya dengan konteks yang ada di daerah tersebut. Oleh sebab itu peran advokasi diharapkan dapat disusun secara sederhana agar dapat dimengerti, sehingga daerah mampu membuat kegiatan atau program pengentasan kemiskinan yang tidak hanya sesuai dengan konteks lokal tetapi juga sejalan dengan kebijakan yang diterapkan pemerintah pusat.

PROFIL PELAKU ADVOKASI

Memiliki kemampuan beradaptasi

Bagi pelaku advokasi, kemampuan dalam menyesuaikan diri adalah penting karena pekerjaan advokasi selalu berhubungan dengan berbagai macam karakter. Bagi pelaku advokasi, kemampuan untuk beradaptasi menjadi kunci dalam keseluruhan proses. Kemampuan menyesuaikan diri ini termasuk bertindak sopan, ramah, menghormati lawan bicara dan tidak merasa diri paling mengerti, serta memiliki kemampuan mendengar.



Penampilan yang baik

Peran advokasi yang menuntut adanya proses komunikasi secara langsung menjadikan penampilan sebagai faktor yang krusial. Pelaku advokasi dapat menggunakan busana yang sesuai dengan waktu, tema acara dan peserta yang menghadiri acara.



Kemampuan Interpersonal yang baik

Kemampuan interpersonal adalah kemampuan memahami lawan bicara dan membangun hubungan yang kuat dengan pihak yang diajak berbicara. Perhatikan tekanan suara dan bahasa tubuh. Terkadang kata yang baik akan diartikan berbeda, jika disampaikan dengan tekanan suara yang tinggi.





Berbicara yang Mudah Dipahami

Setiap pelaku advokasi disarankan untuk memiliki kemampuan berbicara yang dapat dipahami oleh lawan bicaranya. Kemampuan ini termasuk keahlian dalam penggunaan tata bahasa yang tepat dan penggunaan bahasa verbal. Kemampuan mencairkan suasana, seperti menyisipkan humor yang tidak berlebihan pada tempatnya, akan sangat membantu proses penyampaian pesan.



Menguasai Kemampuan Teknisi

Memiliki kemampuan teknis akan menunjang penyampaian pesan, karena biasanya pengetahuan teknis akan membantu pelaku advokasi untuk menemukan contoh kasus yang mudah dipahami oleh penerima pesan. Selain itu, kemampuan teknis yang mencukupi akan menunjang proses asistensi dan pendampingan pemerintah daerah, sehingga pelaku advokasi dapat memberikan saran atau masukan yang tidak hanya sejalan dengan teori terkait isu kemiskinan, namun dapat pula diimplementasikan dilapangan.



Percaya Diri

Percaya diri adalah modal utama dalam menjalankan proses advokasi. Kepercayaan diri akan membantu dalam proses penyampaian pesan agar dapat diterima dengan baik. Namun hindari juga sikap percaya diri yang berlebihan karena akan memberi kesan sombong dan sok tahu yang dapat menghambat tercapainya tujuan.

Kemampuan Membuat Presentasi Menarik

Presentasi merupakan salah satu media penyampaian pesan yang umum digunakan. Dengan memiliki kemampuan mendesain presentasi yang menarik akan sangat membantu dalam proses advokasi. Selain itu penggunaan alat presentasi yang optimal, juga akan membantu dalam proses meyakinkan pemangku kebijakan.



PERSIAPAN ADVOKASI (SET THE STAGE)

Dalam proses advokasi, sebuah informasi dapat disampaikan dengan baik, jika proses “*set the stage*” dilakukan dengan baik.

“*Set the stage*” adalah proses persiapan yang dilakukan, jauh sebelum proses advokasi dilakukan. Hal ini bertujuan untuk mempersiapkan kondisi yang mendukung proses advokasi.



Persiapan Awal/Pertemuan

Salah satu tugas pelaku advokasi adalah mempersiapkan pertemuan dengan pemerintah daerah. Pertemuan tersebut dapat berbentuk :

- *Workshop*
- Rapat
- Pelatihan
- Dsb

Bentuk kegiatan yang dipilih ditentukan dengan tujuan advokasi dan bentuk informasi yang ingin disampaikan ke peserta. Oleh sebab itu sangatlah penting bagi pelaku advokasi untuk memastikan hal-hal penting sebelum acara berlangsung yang dapat menunjang tercapainya tujuan advokasi. Hal ini akan dijabarkan dengan lebih mendalam pada Bab III.



Penyusunan Materi Advokasi

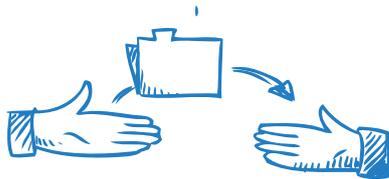
Materi advokasi akan mempengaruhi dampak dari hasil advokasi. Oleh sebab itu perlu adanya persiapan penyusunan materi advokasi sebelum advokasi dijalankan. Materi diharapkan dapat disusun dengan alur sederhana, mudah dimengerti serta disusun dalam berbagai bentuk, seperti slide presentasi, menunjukkan policy paper atau video pendek. Pemilihan materi dan media penyampaian dimaksudkan agar tercapai proses advokasi yang lebih efektif dan efisien.

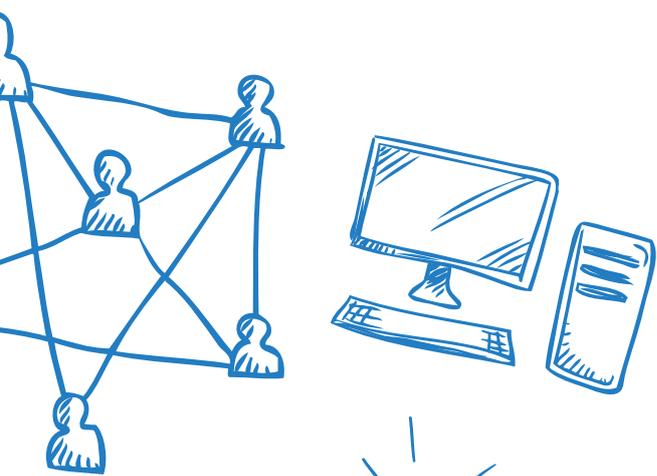
Terkait isu kemiskinan, materi yang disiapkan sangat spesifik, yang akan diuraikan dalam bab terpisah.



Pelatihan Adokasi

Sebelum melakukan proses advokasi, maka setiap pelaku advokasi diharapkan melalui proses pelatihan terlebih dahulu, dimana hal ini bertujuan agar mereka memiliki standar advokasi yang sama dan siap untuk terjun ke lapangan. Proses pelatihan ini biasanya diselenggarakan oleh unit advokasi di setiap instansi dan berisi pembekalan berupa strategi penyampaian pesan, pengenalan materi dan pemahaman poin-poin penting yang harus disampaikan.





2

Tata Cara Komunikasi dengan Pejabat Daerah



TATA CARA KOMUNIKASI DENGAN PEJABAT DAERAH

Tata cara berkomunikasi dengan pejabat daerah yang akan diuraikan di bab ini, dirangkum dari pengalaman Tim Unit Advokasi Sekretariat TNP2K dalam menjalankan tugas advokasi daerah. Adapun media komunikasi yang biasanya digunakan adalah



Berkomunikasi dengan menggunakan telepon

Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- Media komunikasi ini akan efektif digunakan jika anda telah memiliki relasi yang cukup dekat serta mengenal baik pihak yang akan dihubungi.
- Disarankan untuk membuat janji terlebih dahulu melalui sekretaris atau asisten pribadi, sehingga mendapat kesempatan berkomunikasi tanpa mengganggu agenda pihak yang akan dihubungi.
- Ketika melakukan panggilan telepon, ucapkan salam dan perkenalkan diri dengan singkat, hanya untuk memastikan orang yang dihubungi mengingat anda.
- Ucapkan terimakasih karena telah diijinkan untuk berkomunikasi, setelah itu sampaikan maksud dan tujuan.



Berkomunikasi melalui pesan online (Whatsapp, SMS atau melalui aplikasi pesan lainnya)

Media komunikasi ini biasanya digunakan, jika pihak yang akan dihubungi belum memiliki kedekatan personal dengan pihak penelpon. Adapun hal yang harus diperhatikan adalah:

- Gunakan salam dan perkenalkan diri anda termasuk jabatan serta institusi tempat bekerja, dalam pesan pertama.
- Setelah itu uraikan maksud dan tujuan menghubungi pejabat tersebut, dengan kalimat yang singkat dan mudah dipahami, agar segera mendapat respon.
- Jika dalam kurun waktu tertentu, pesan tidak dibalas, maka dapat dikirimkan pesan ulang atau melakukan tindak lanjut melalui orang terdekat atau sekretaris pejabat tersebut.
- Jika pesan belum juga mendapat respon, disarankan untuk menggunakan pendekatan melalui media komunikasi lainnya atau menggunakan jalur yang lebih formal seperti berkirim surat resmi.

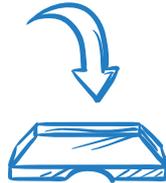
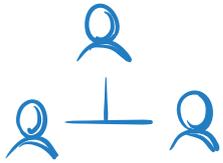


Berkomunikasi dengan menggunakan surat daring atau **Elektronik mail (E-mail)**

Surat daring atau *e-mail*, adalah media yang umum digunakan. Saat ini hampir semua instansi pemerintah memiliki alamat *e-mail* resmi. Adapun hal-hal yang diperhatikan adalah:

- Gunakan alamat *e-mail* resmi institusi. Sebaiknya hindari mengirim *e-mail* menggunakan *e-mail* pribadi.
- Konten *e-mail* disarankan mengikuti kaidah penulisan surat formal, yang memuat konten, perkenalan singkat diri, penyampaian maksud dan tujuan, serta ekspektasi atau respon yang diharapkan dari *e-mail* tersebut.
- Penggunaan metode ini, lebih efektif karena biasanya terdapat nomor surat sehingga dapat didokumentasikan untuk kemudahan tindak lanjut berikutnya.
- Jika tidak ada respon, dapat mengulang dengan mengirimkan *email* kedua dan mencantumkan komunikasi sebelumnya.
- Tantangan yang mungkin dihadapi adalah, ketika sebagian besar pejabat tidak atau jarang mengecek *e-mail* mereka, sehingga diperlukan media komunikasi yang lain.
- Usahakan untuk selalu memberikan tembusan atau menyertakan sekretaris atau asistem pribadi pihak yang dituju melalui *e-mail* (carbon copy atau cc) ketika berkomunikasi dengan menggunakan *e-mail*.





3

Persiapan Tatap Muka dengan Kepala Daerah



PERSIAPAN PERTEMUAN

Hal-hal di bawah ini adalah elemen yang harus dipersiapkan jika melakukan *Workshop* berskala Nasional, terutama jika tim advokasi adalah pihak penyelenggara acara



Pembentukan Panitia

Pilihlah seseorang yang memiliki pengalaman dalam mengelola rapat/pertemuan dan mampu menangani proses logistik secara detail. Pemilihan panitia sangat penting karena akan mempengaruhi keseluruhan acara. Selain itu, setiap panitia diharapkan memahami tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran acara.

Untuk pertemuan/rapat berskala kecil, tugas kepanitiaan ini cukup dilakukan oleh seseorang yang telah memiliki pengalaman dan kemampuan mengatur pertemuan dengan pejabat daerah, terutama pihak yang mengerti protokoler yang disepakati sehingga rapat dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.



Agenda

- Menyiapkan agenda pertemuan adalah proses penting dalam kegiatan advokasi. Agenda perlu memuat hal-hal penting seperti waktu pelaksanaan, tujuan dari acara tersebut hingga siapa yang diharapkan dapat menghadiri acara tersebut. Hal ini dimaksudkan agar semua pihak yang diundang dapat memahami dan mempersiapkan diri dengan agenda tersebut atau dapat mengambil keputusan untuk menghadiri kegiatan tersebut atau tidak. Agenda yang telah dibuat oleh pelaku advokasi diharapkan dapat disertakan di dalam undangan.
- Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang acara seperti: slide, proyektor, dan lain-lain.
- Proses ini biasanya dilakukan oleh panitia atau asisten pribadi di setiap unit, namun pelaku advokasi diharapkan untuk mendampingi proses ini agar agenda yang disusun sesuai dengan tujuan yang diharapkan.



Daftar Peserta Rapat

- Melakukan pengecekan serta konfirmasi terhadap daftar partisipan yang akan mengikuti kegiatan , terutama kepada pihak yang berasal dari di luar daerah.
- Mendekati hari H, mengkonfirmasi kehadiran setiap partisipan yang telah diundang.
- Pelaku advokasi diharapkan mendampingi proses ini, jika menjadi pihak yang menyiapkan acara, hal ini agar proses pemilihan pembicara dan peserta sesuai dengan tujuan advokasi.



Undangan

- Lakukan koordinasi dengan seluruh pihak untuk daftar undangan.
- Melakukan pengecekan terhadap nama serta posisi/partisipan agar tidak ada kesalahan eja atau menuliskan posisi yang tidak tepat.
- Mengirimkan undangan ke pihak terkait setelah agenda disepakati agar partisipan yang diundang memiliki waktu untuk melakukan koordinasi. Jika diperlukan, sertakan pula formulir untuk pergantian biayaperjalanan dan akomodasi yang dapat diganti.
- Melakukan konfirmasi kepada pihak yang akan melakukan presentasi dan yang akan memberikan sambutan terkait dengan kesediaan alat-alat teknis yang mendukung.
- Untuk pemangku kebijakan tertentu seperti posisi eselon 1 atau 2, dibutuhkan, proses administrasi yang sesuai dengan prosedur pemerintahan terkait dengan pengiriman undangan.
- Berikan informasi dengan jelas terkait proses konfirmasi, dimana hal ini bisa dijelaskan di undangan. Proses konfirmasi dapat dilakukan melalui telepon atau website.
- Biasanya proses ini akan dibantu oleh tim panitia, jika acaranya berskala besar.



Daftar Pembicara

- Memilih pembicara yang menguasai isu adalah hal mutlak agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai.
- Undangan untuk pembicara sebaiknya dibuat terpisah dengan undangan yang lain, di mana undangan tersebut berisi agenda dan aturan untuk pembicara.
- Untuk mengefektifkan waktu, maka perlu dibuat aturan jumlah slide atau media presentasi agar setiap pembicara memiliki waktu yang sama dalam menyampaikan materi presentasi.
- Disarankan untuk meminta bahan presentasi sebelum acara, sehingga ada waktu untuk merevisi presentasi sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan teknis.
- Sebaiknya bahan presentasi diberikan ke notulen atau penerjemah, sehingga mereka dapat mempelajari muatan informasi yang akan disampaikan.

Untuk pertemuan/rapat bilateral, biasanya hal di atas tidak dilakukan, karena aturan rapat biasanya telah diinformasikan didalam agenda acara.



Briefing/Gladi Bersih

Bagian ini biasanya dilakukan jika menyelenggarakan kegiatan berskala besar/nasional. Beberapa hal yang harus dilakukan adalah:

- Melakukan pengecekan teknis yang akan mendukung keseluruhan komponen proses advokasi seperti; alat penunjang presentasi, materi, sound system, dan lain-lain.
- Lakukan *briefing* untuk seluruh pihak yang terlibat di acara untuk memastikan susunan acara dan waktu.
- *Briefing* juga diperlukan untuk undangan yang ingin tahu lebih banyak tentang acara. Hal ini dapat difasilitasi oleh pihak lain yang telah mendapatkan *briefing* oleh panitia.
- Siapkan sesi formal *briefing* jika diperlukan.



Manajemen Transportasi

Proses ini dapat terjadi baik untuk rapat biasa, maupun pertemuan besar, terutama untuk proses reimburse. Adapun hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- Pastikan masalah transportasi peserta rapat terkoordinir dengan baik. Persiapkan dengan matang, untuk mobilisasi panitia maupun undangan seperti bus, mobil operasional, dan lain-lain.
- Lakukan proses finalisasi anggaran sehingga hal-hal terkait penggantian biaya (*reimbursement*) dapat dilakukan.
- Lakukan koordinasi dengan pihak terkait jika ada masalah dengan visa bagi undangan luar negeri.
- Informasikan peserta terkait syarat proses penggantian biaya.
- Pada rapat atau pertemuan biasa, hal ini akan ditangani oleh sekretaris atau asisten pribadi.



Pengaturan Tempat Duduk

- Lakukan koordinasi dengan pihak protokoler untuk pengaturan tempat duduk.
- Menyematkan nama jabatan di kursi VIP.
- Setelah itu lakukan komunikasi ke seluruh panitia sehingga bisa mengantarkan tamu ke tempat duduk yang sesuai.

Proses ini biasanya dilakukan oleh panitia atau asisten pribadi, namun patut untuk diketahui oleh pelaku advokasi.

HAL PENTING SELAMA PERTEMUAN

Ketika rapat berlangsung, beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain:



Penempatan Tamu Undangan

Panitia perlu memperhatikan kembali pengaturan tempat duduk kembali, terutama bagi undangan yang tidak datang atau terlambat. Para pelaku advokasi perlu mengetahui jika ada aturan ini, sehingga akan membantu proses advokasi.



Briefing Pembicara

Lakukan *briefing* kembali jika diperlukan. Hal ini bisa dilakukan jika ada pembicara yang datang terlambat.

Untuk acara berskala besar, proses ini perlu dihadiri pelaku advokasi agar terjadi sinkronisasi tema dengan pembicara lainnya.



Penerjemah dan/atau *live streaming*

Penerjemah mungkin diperlukan jika ada undangan dari luar negeri, sedangkan *live streaming* diperuntukkan bagi peserta luar daerah. Agar proses advokasi berjalan lancar, diharapkan materi advokasi dapat diserahkan ke panitia, agar penerjemah dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan tujuan advokasi



Risalah Rapat

Persiapkan notulensi rapat. Sebaiknya ditunjuk beberapa notulen untuk proses cek dan ricek. Sejalan dengan proses diatas, pelaku advokasi diharapkan untuk memberikan materi advokasi agar risalah rapat dan publikasi sejalan dengan tujuan advokasi



Publikasi

Lakukan publikasi hasil rapat berupa laporan, publikasi media/*press release*, atau distribusi risalah.

POST RAPAT/ PERTEMUAN



Sesi Publikasi

Kirimkan risalah, laporan dan media publikasi/*press release* segera setelah rapat. Namun pastikan isinya telah ditinjau ulang oleh pihak yang berwenang. Dalam hal ini, pelaku advokasi sebaiknya menjadi pihak yang ikut meninjau ulang materi yang akan dipublikasikan.



Sesi Evaluasi

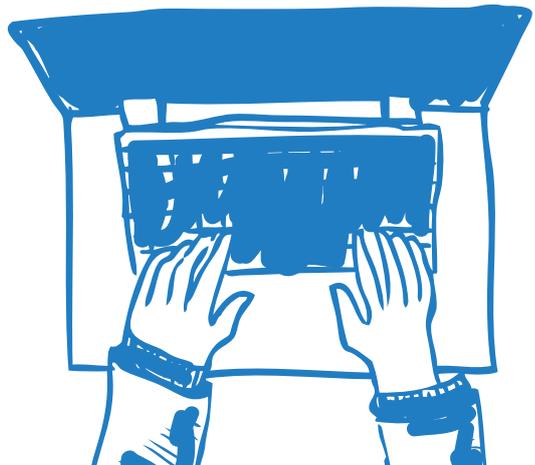
Lakukan sesi evaluasi untuk meninjau proses acara yang telah berlangsung, sehingga bisa diambil pembelajaran untuk acara selanjutnya.



Sesi Monitoring

Jadwalkan langkah tindak lanjut, jika ada proses tindak lanjut setelah rapat. Proses ini bisa dilakukan secara paralel dengan proses evaluasi.





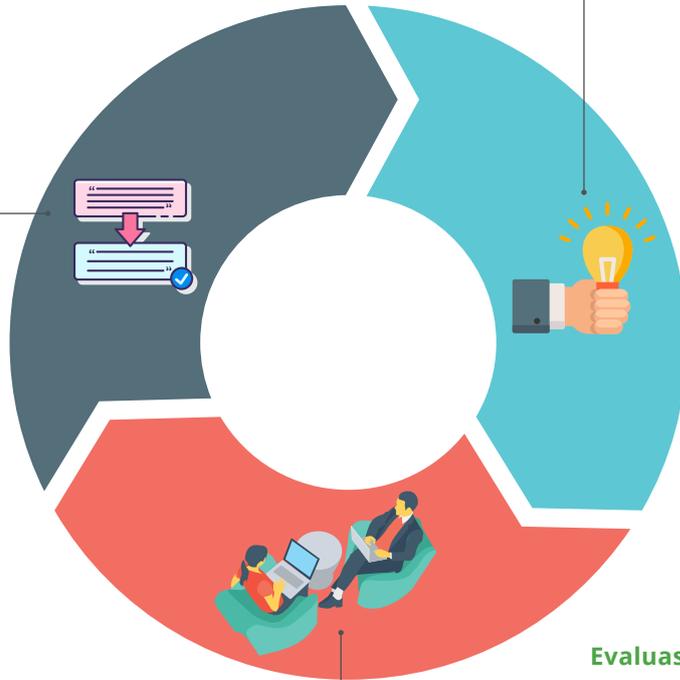
4

Penyusunan Materi Advokasi : Isu Kemiskinan

STANDARISASI MODUL ADVOKASI

Penyusunan standar materi advokasi

Untuk mempermudah pelaku advokasi menjalankan tugasnya dengan baik, terutama bagi pelaku advokasi pemula, maka diperlukan modul standar yang harus dibawakan oleh setiap pelaku advokasi terkait isu tertentu. Standar modul ini disusun oleh tim yang mengerti konten dan tim komunikasi yang mampu menuangkan isinya dalam alur sederhana, mudah dimengerti dan menarik.



Penyusunan materi pelatihan

Setelah proses penyusunan materi advokasi selesai disusun, selanjutnya dibuat modul pelatihan yang standar.

Materi presentasi ini berisi:

- Poin-poin penting yang harus disampaikan pelaku advokasi, dimana poin ini disisipkan di setiap slide, yang akan menjadi modul pelatihan.
- Penekanan kata, dan penjelasan dari setiap slide yang ditampilkan akan dimasukkan ke dalam modul pelatihan tersebut.

Evaluasi dan Revisi

Proses ini dijalankan setelah proses advokasi berjalan dalam kurun waktu tertentu. Modul pelatihan harus diperbaharui jika ada informasi terbaru atau ada masukan dari proses advokasi yang telah berjalan.

MODUL ADVOKASI KEMISKINAN



Modul Dasar

Indikator Utama Kemiskinan

Bagian ini biasanya berisi penjabaran isu kemiskinan di daerah, antara:

- Presentase Kemiskinan.
- Jumlah penduduk miskin.
- Indeks kedalaman kemiskinan.
- Indeks keparahan kemiskinan.
- Garis kemiskinan.



Tujuan

Tujuan yang diharapkan setelah proses advokasi antara lain: Agar pemerintah daerah mampu mengalokasikan anggaran dan belanja untuk membuat program yang tepat sasaran, sehingga dapat memperbaiki indikator kemiskinan.

Untuk memudahkan pemangku daerah dalam memahami indikator kemiskinan, maka akan ditambahkan informasi lain, seperti:

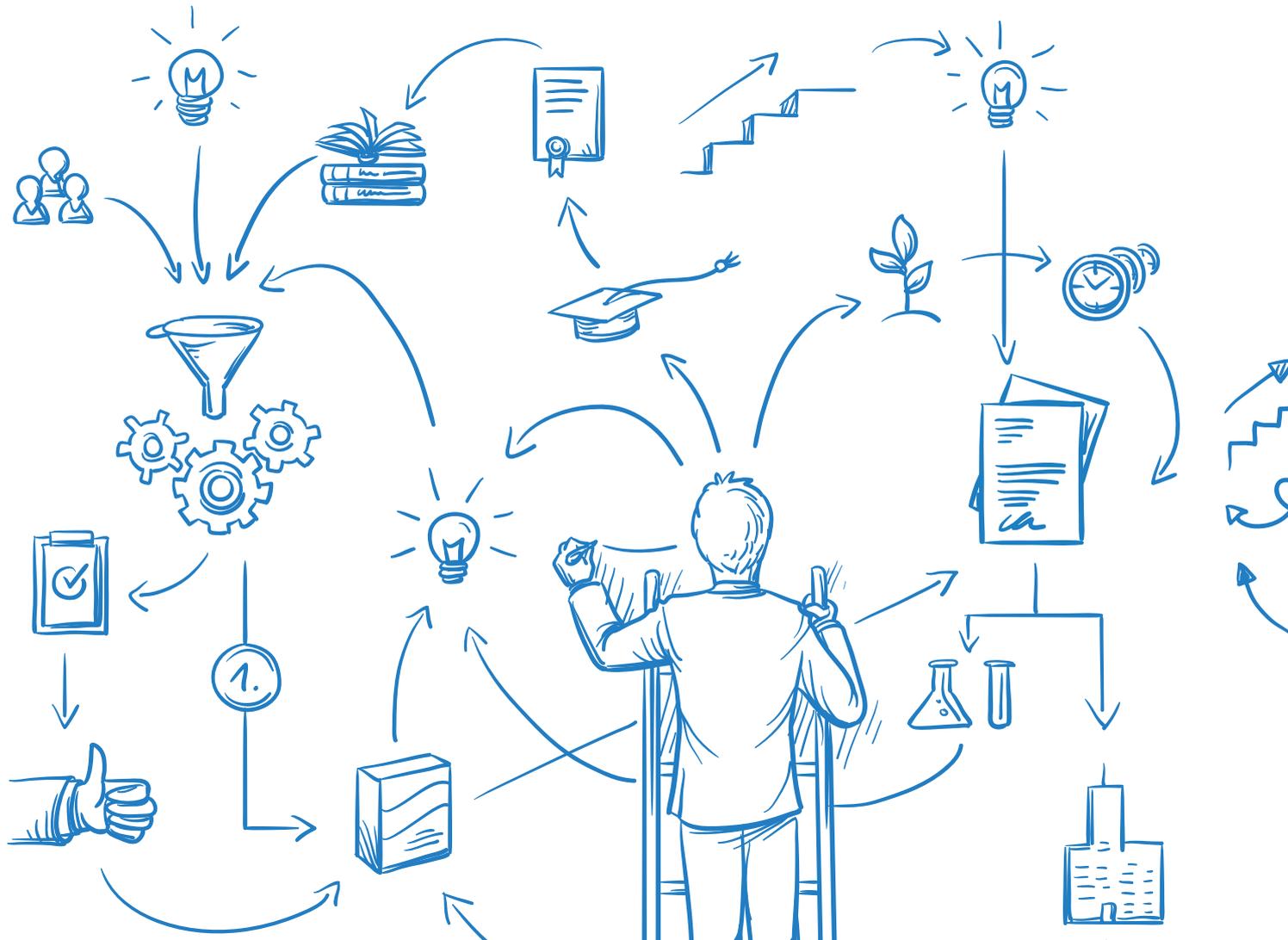
- Posisi relatif persentase kemiskinan dan jumlah penduduk miskin.
- Perkembangan antar waktu persentase kemiskinan.
- Efektivitas perbaikan persentase kemiskinan.
- Relevansi perkembangan persentase kemiskinan.



Output

Diharapkan dengan seluruh aspek tersebut, pemangku kebijakan mampu

- Memahami profil kemiskinan secara utuh di daerahnya baik kemiskinan konsumsi maupun kemiskinan dalam bidang lainnya.
- Menghasilkan strategi yang tepat untuk penurunan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- Memberikan arahan yang tepat kepada Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) agar merumuskan pendekatan dan intervensi yang benar dalam perencanaan dan penganggaran untuk penanggulangan kemiskinan.





5

Proses *Delivery*/Advokasi

PROSES DELIVERY

Proses ini dilalui oleh seorang pelaku advokasi, terutama apabila seseorang tersebut memiliki pengalaman yang minim terhadap isu tertentu. Proses ini diperlukan untuk memastikan kualitas setiap pelaku advokasi memiliki standar yang sama. Proses ini terdiri dari:

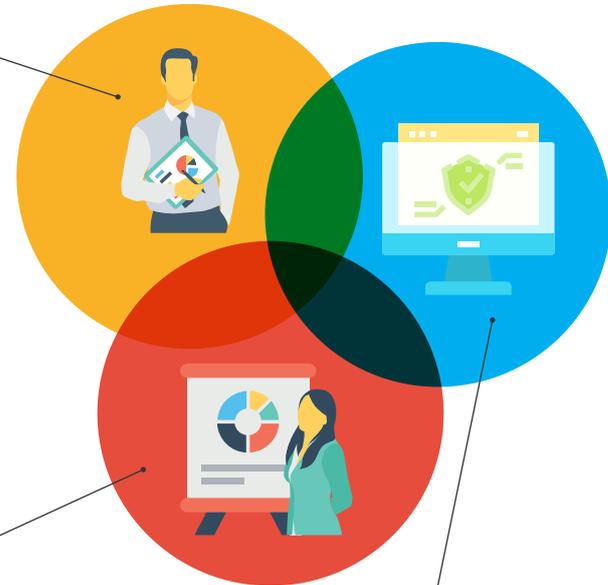
Pelatihan Pelaku Advokasi

Proses ini berupa pelatihan terhadap pelaku advokasi, yang dilakukan oleh kepala unit advokasi atau seseorang yang telah memiliki pengalaman yang cukup di bidang tersebut.

Dalam proses ini, para pelaku advokasi akan diajarkan cara melakukan proses advokasi beserta standar yang diharapkan.

Uji Praktek Presentasi

Setelah melalui proses pelatihan, biasanya pelaku advokasi akan diminta untuk melakukan presentasi di depan pengajar untuk memastikan teknik dan standar advokasi dilakukan dengan benar



Evaluasi dan Monitoring

Jika seorang advokat telah menguasai materi yang akan dibawakan, maka pelaku advokasi dapat diterjunkan ke lapangan. Namun pada proses awal, pelaku advokasi sebaiknya didampingi oleh rekan yang lebih berpengalaman sehingga proses evaluasi dan monitoring dapat dilakukan. Hal ini bertujuan untuk perbaikan pada proses advokasi selanjutnya.

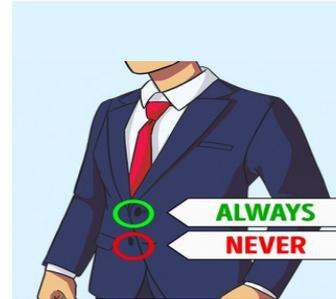
6

Aturan Berbusana



ATURAN BERBUSANA

- Aturan berbusana dimasukkan kedalam pembahasana khusus, karena hal ini adalah bagian penting dalam proses advokasi.
- Pemilihan busana dan cara mengenakan busana yang tepat akan sangat menunjang kredibilitas yang ingin ditunjukkan dan dibangun , sehingga pada akhirnya akan membantu dalam mencapai tujuan



Jas adalah busana yang digunakan baik pria maupun wanita dalam suasana formal. Busana ini biasanya dikenakan jika bertemu dengan level pengambil keputusan.

Ada beberapa aturan pemakaian jas, terutama untuk jas yang memiliki kancing:

- Apabila jas anda memiliki 3 kancing jas, maka usahakan kancing tengah selalu tertutup, kancing atas boleh dibiarkan terbuka atau tertutup dan bagian bawah selalu terbuka.
- Jika ingin suasana menjadi lebih santai, jas tidak perlu dikancingkan.
- Namun pemakaian jas saat ini sudah cukup jarang. Untuk suasana formal, biasanya para pelaku advokasi disarankan menggunakan baju batik lengan panjang bagi pria dan busana batik formal bagi wanita.

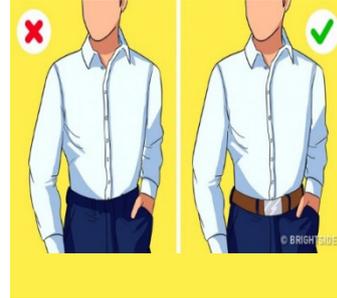
*disadur dari Brightside.me



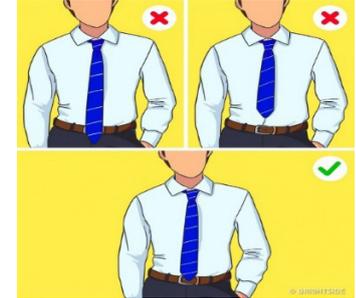
Gunakan ikat pinggang yang senada dengan celana panjang atau sepatu yang digunakan. Terlalu banyak material dengan warna berbeda akan berdampak kepada keseluruhan penampilan.



Jika tidak menggunakan jas, maka anda tidak harus menggunakan dasi. Pilihan busana ini, dinamakan penampilan *smart casual*.

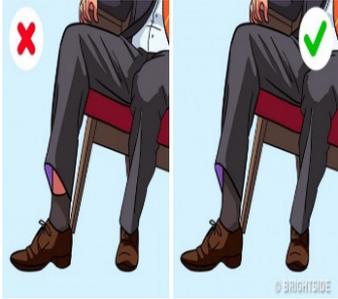


Apabila menggunakan kemeja yang dimasukkan, maka gunakan ikat pinggang. Penggunaan ikat pinggang akan memberi kesan profesional dan rapi pada keseluruhan penampilan.

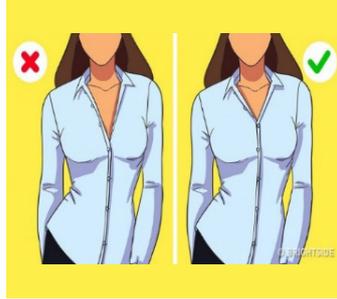


Gunakan dasi yang benar. Panjang dasi disesuaikan tepat diujung atas ikat pinggang.

*disadur dari Brightside.me



Untuk pria, gunakan kaos kaki gelap yang sesuai dengan warna celana panjang. Usahakan kaos kaki menutupi betis ketika duduk. Hal ini bertujuan untuk kerapian dan kesopanan.



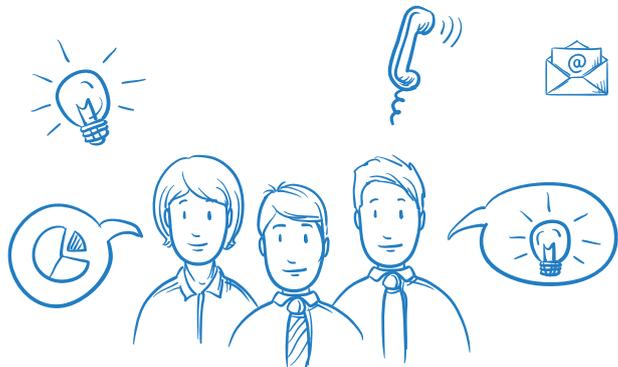
Untuk wanita, penampilan yang lebih santai dapat dilakukan dengan menggunakan kemeja dengan kancing terbuka. Namun pastikan hanya membuka maksimal 2 kancing atas. Hal ini untuk mendapat penampilan yang lebih santai.



Gunakan aksesoris yang tidak berlebihan. Pilih salah satu jenis aksesoris yang akan digunakan.



Jika menggunakan atasan yang bermotif atau bergaris, maka usahakan bawahan anda tidak memiliki motif yang mencolok. Gunakan bawahan yang tidak bercorak atau bercorak sewarna.



7

Tips Advokasi



TIPS ADVOKASI

Busana



Hal yang dianjurkan	Hal yang dihindari
<ul style="list-style-type: none"> • Jika menemui pejabat setingkat Gubernur atau setara, maka gunakan pakaian formal: Jas, batik lengan panjang atau seragam kantor jika memang ada. • Gunakan sepatu yang sesuai dengan acara. Untuk perempuan sebaiknya menggunakan sepatu hak min 5 cm. Sepatu berhak memperlihatkan anda dewasa dan professional, selain enak dipandang mata. • Untuk perempuan, gunakan riasan yang natural dan aksesoris yang sederhana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hindari gunakan kaos oblong (t-shirt), celana jins atau baju yang terbuka dan ketat untuk perempuan, kecuali tema acara memperbolehkan hal tersebut • Hindari menggunakan sepatu olahraga atau sandal santai, terutama jika berhadapan dengan pejabat setingkat Gubernur. • Hindari riasan yang terlalu mencolok kecuali tema acara memperbolehkan itu.

Cara Bersikap dan Berbicara



Hal yang dianjurkan	Hal yang dihindari
<ul style="list-style-type: none">• Bicarakan hal-hal yang sederhana dan strategis untuk level pengambil keputusan.• Bicarakan hal-hal teknis dan implementasi untuk level teknis.• Utamakan selalu sikap hormat dan rendah hati, sebab sikap sombong akan membuat alur pembicaraan terhenti.• Ikuti alur pembicaraan lawan bicara, beri waktu, kemudian anda bisa mengembalikan ke alur yang diinginkan.• Usahakan selalu duduk di pinggir kursi, menandakan kesiapan anda.• Selalu pertahankan kontak mata, karena hal itu menandakan anda percaya diri. Terkadang melihat mata lawan bicara akan sangat mengganggu, sehingga latihlah diri anda melihat area diantara alis lawan bicara.	<ul style="list-style-type: none">• Hindari berbicara hal detail dan terlalu teknis jika tidak bertemu tim level teknis.• Jangan menyela, memaksakan kehendak dan terlalu mendominasi pembicaraan.• Hindari humor yang tidak pada tempatnya.• Hindari sikap duduk yang terlalu santai.• Jangan bicara menunduk atau menatap kearah lain, karena mencerminkan sikap tidak menghormati lawan bicara. Jika ada alasan agama, maka anda bisa mengalihkan ke bahan presentasi atau ke peralatan presentasi.

TIPS ADVOKASI

Materi Pembicaraan



Hal yang dianjurkan	Hal yang dihindari
<ul style="list-style-type: none"> • Siapkan materi yang akan dibicarakan. Selalu membawa handout yang berisi pesan yang ingin disampaikan. • Bicarakan hal-hal yang sederhana dan strategis jika bertemu level tertinggi. Manfaatkan waktu bertemu seminimal mungkin, untuk mendapatkan hasil semaksimal mungkin. • Jika melakukan presentasi, gunakan maksimum 5 slide. Namun tetap persiapkan lampiran untuk hal-hal detail atau hal tambahan yang ingin disampaikan. • Lakukan sesi “wrap up” setiap rapat berakhir. Hal ini penting agar setiap peserta rapat sadar akan hal yang harus dilakukan setelah meninggalkan ruang rapat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hindari pembicaraan yang keluar topik, yang menyebabkan rapat tidak efektif. • Hindari sikap sok tahu, jika data yang ditanyakan memang tidak anda ketahui. Beri jawaban yang diplomatis.

Buku Panduan **KIAT KOMUNIKASI PRAKTIS Untuk Advokasi Penanggulangan Kemiskinan di Daerah** disusun oleh Unit Advokasi Sekretariat TNP2K, Juli 2020, Jakarta, Indonesia.

Dukungan terhadap publikasi ini diberikan oleh Pemerintah Australia melalui Program MAHKOTA. Temuan, interpretasi, dan kesimpulan dalam publikasi ini tidak mencerminkan pandangan Pemerintah Indonesia atau Pemerintah Australia. Pembaca dipersilakan untuk menyalin, menyebarluaskan, dan mengirimkan publikasi ini untuk tujuan nonkomersial.

SEKRETARIAT TIM NASIONAL PERCEPATAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Grand Kebon Sirih Lt.4, Jl.Kebon Sirih Raya No.35

Jakarta Pusat, 10110

☎ 021 - 3912812

✉ km.unit@tnp2k.go.id

www.tnp2k.go.id

ISBN 978-602-275-206-6



9 786022 752066