

## **Advokasi HIV dari Akar Rumput ke Atas**

Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal

---

# **4**

## **Panduan Tindakan Advokasi**

---



# Advokasi HIV dari Akar Rumput ke Atas

## Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal

---

Sebuah Prakarsa Advokasi Komunitas APCASO bekerja sama dengan Yayasan GAYa NUSANTARA



dengan dukungan Australian Federation of AIDS Organisations



Sebuah Prakarsa Pemerintah Australia, AusAID



**Australian Government**  
**AusAID**

## Pernyataan hak cipta

Panduan ini disusun dengan bantuan Australian Agency for International Development (AusAID). AusAID memiliki hak cipta atas panduan ini.

Sebagai penulis dan penerbit, Asia Pacific Council of AIDS Service Organizations (APCASO) mendapatkan lisensi untuk seluruh dunia, yang tidak dapat dicabut, dan bebas royalti untuk menggunakan dan mensub-lisensikan panduan ini.

Panduan ini boleh digandakan (difotokopi, didistribusi dan diteruskan) dan disusun ulang (diadaptasikan), dengan catatan sebagai berikut:

- Pengakuan. Anda harus mengakui karya Anda didasarkan pada hasil karya Asia Pacific Council of AIDS Service Organizations (APCASO), namun tidak dalam berbagai cara yang mengesankan bahwa APCASO menyokong Anda atau penggunaan hasil kerja Anda.
- Non-komersil. Anda tidak diperkenankan menggunakan panduan ini untuk tujuan komersil apa pun atau untuk mendapatkan keuntungan materi dalam penggunaannya.
- Berbagi yang serupa. Jika Anda merubah, mengganti bentuk, atau menyusun sesuatu berdasarkan panduan ini, Anda hanya boleh mendistribusikan hasilnya sepanjang dengan lisensi yang sama atau mirip dengan panduan ini.
- Untuk penggunaan ulang atau pendistribusian, Anda harus menjelaskan lisensi panduan ini kepada pihak lain.

Diterbitkan oleh:

### **Asia Pacific Council of AIDS Service Organizations (APCASO)**

No. 12, Jalan 13/48A  
The Boulevard Shop Office  
Off Jalan Sentul  
51000 Kuala Lumpur  
Malaysia  
Telp : +603 4045 1033  
Fax : +6063 4044 9615  
Email : [apcaso@pd.jaring.my](mailto:apcaso@pd.jaring.my)  
Website : [www.apcaso.org](http://www.apcaso.org)

Terjemahan Bahasa Indonesia diusahakan dan diterbitkan secara elektronik oleh:

Yayasan GAYa NUSANTARA  
Jalan Mojo Kidul I/11A  
Surabaya 60285  
Indonesia  
Telp./Fax : (031) 591 4668  
E-mail : [gayanusantara@gmail.com](mailto:gayanusantara@gmail.com)  
Website : [www.gayanusantara.or.id](http://www.gayanusantara.or.id)  
Penerjemah : Sukmawan Miftakhuddin & Adi Nugroho  
Editor : Soe Tjen Marching & Dédé Oetomo  
Tata letak : Muhammad Nadlir

Panduan ini terdiri dari empat buku, masing-masing dalam warna yang berbeda agar mudah dikenali dan dibedakan isinya.

Rancangan oleh Minimus [www.minimus.com.my](http://www.minimus.com.my)

Edisi bahasa Inggris dicetak oleh Percetakan Okid Sdn Bhd, dan tersedia secara elektronik di: [www.apcaso.org/CAI](http://www.apcaso.org/CAI)

# Daftar Isi

---

<b>4.1</b>	<b>Ikut Serta secara Penuh: Bekerja di dalam Sistem</b>	<b>05</b>
<b>4.2</b>	<b>Memengaruhi Perundangan dan Kebijakan Publik</b>	<b>10</b>
<b>4.3</b>	<b>Melobi atau Melakukan Pertemuan Tatap Muka</b>	<b>14</b>
<b>4.4</b>	<b>Menyiapkan Sebuah Makalah Posisi (Position Paper) dan Catatan Singkat</b>	<b>26</b>
<b>4.5</b>	<b>Menulis dan Menyiapkan Presentasi</b>	<b>31</b>
<b>4.6</b>	<b>Memahami Advokasi Media</b>	<b>36</b>
<b>4.7</b>	<b>Menulis dan Menggunakan Pernyataan Pers</b>	<b>44</b>
<b>4.8</b>	<b>Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media</b>	<b>49</b>
<b>4.9</b>	<b>Melibatkan Media</b>	<b>59</b>
<b>4.10</b>	<b>Menggunakan Internet dalam Pekerjaan Advokasi Anda</b>	<b>67</b>

**Singkatan/Kepanjangan**

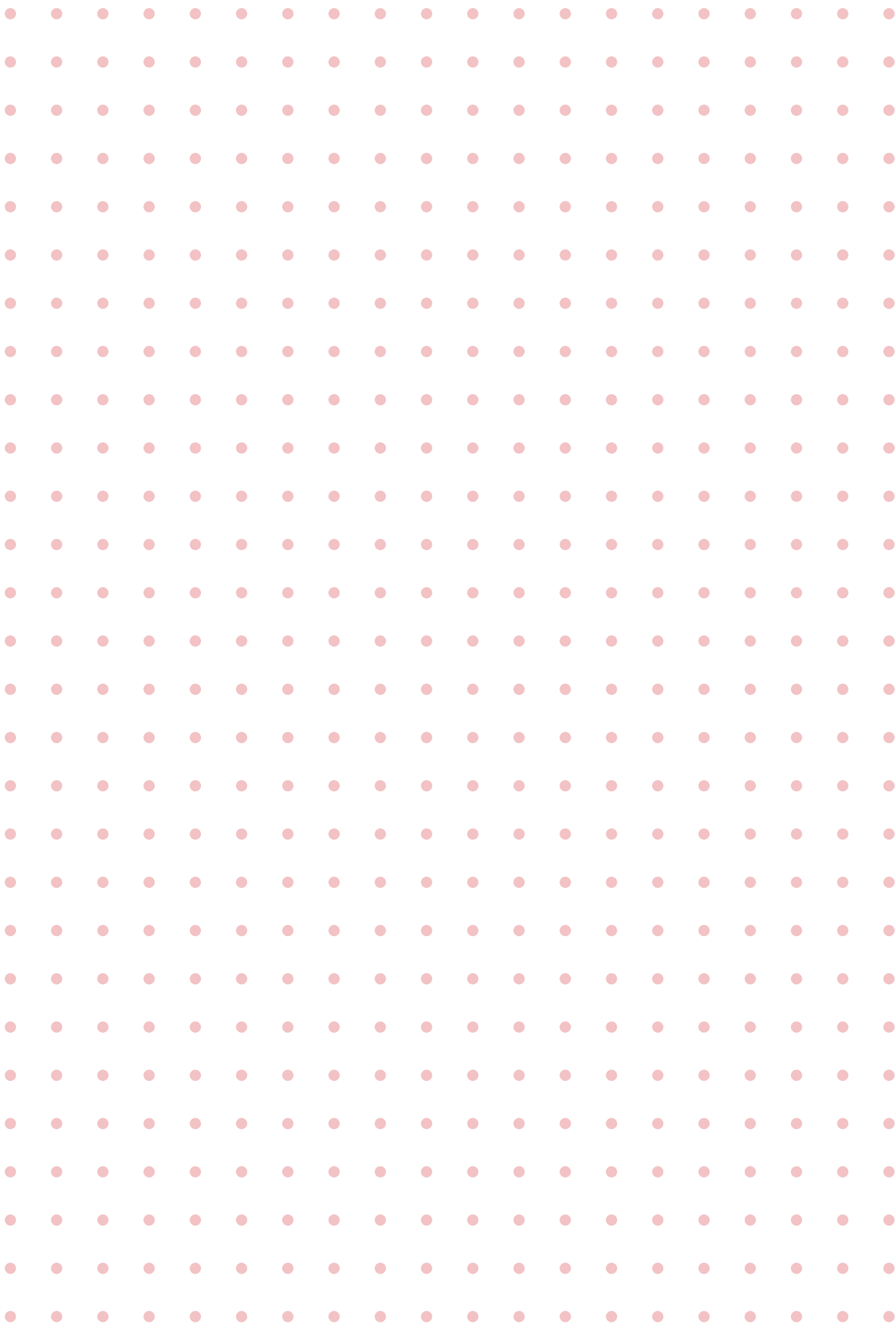
AIDS	Acquired Immunodeficiency Syndrome
ARV	Anti-retroviral
HIV	Human Immunodeficiency Virus
KIE	Komunikasi, Informasi, Edukasi
LSL	Laki-laki yang berhubungan seks dengan laki-laki
LSM	Lembaga Swadaya Masyarakat
LSMI	Lembaga Swadaya Masyarakat International
Monev	Monitoring dan Evaluasi
ODHIV	Orang dengan HIV
OLA	Organisasi Layanan AIDS
OBK	Organisasi Berbasis Komunitas
OP	Organisasi Pemerintah
PBB	Persatuan Bangsa-Bangsa
PENASUN	Pengguna Narkotika Suntik
UNAIDS	Joint United Nations Programme on HIV/AIDS

# 4.1

## **Ikut Serta Secara Penuh: Bekerja Dalam Sistem**

---

### 4.11 Bagaimana Cara Bekerja Dalam Sistem



## Advokasi HIV dari Akar Rumput ke Atas

### Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal



## Panduan Tindakan Advokasi

### 1. Ikut Serta Secara Penuh: Bekerja Dalam Sistem

## Ikut Serta Secara Total: Bekerja dalam Sistem

Salah satu cara yang paling efektif untuk memengaruhi perubahan adalah dengan bekerja dari dalam sistem, yaitu dengan berperan serta dalam lembaga pembuat keputusan. Hal ini bisa sangat membantu, tapi tidak mudah untuk dilakukan. Ada resiko ketika kita menjadi simbol atau perwakilan, termasuk dijadikan sebagai “pajangan” semata tanpa dilibatkan dalam pengambilan keputusan.

Keputusan yang memengaruhi baik pekerjaan Anda sehari-hari maupun masalah atau isu advokasi dibuat di berbagai lembaga, misalnya dalam dewan masyarakat setempat dan komite masyarakat sipil, sub-komite dan kelompok kerja; komite bersama antar komite layanan masyarakat yang berbeda-beda; asosiasi perdagangan, kamar dagang perusahaan, persatuan perdagangan; komite pemimpin agama; dewan sekolah, komite kesehatan daerah, dewan tenaga kerja, komite kesejahteraan sosial – dan banyak lagi.

Sangat penting untuk mengetahui bagaimana dan di mana keputusan yang ingin Anda pengaruhi melalui advokasi dibuat. Tahap berikutnya adalah mempelajari bagaimana orang-orang dalam organisasi Anda dapat berperan serta dalam lembaga tersebut untuk memengaruhi keputusan yang dibuat. Penting juga bagi Anda untuk memanfaatkan pos jabatan/keanggotaan komite/dll apa pun yang dipegang oleh anggota organisasi atau koalisi Anda.

## Bagaimana bekerja dalam sistem

### 1. Cari tahu di mana dan bagaimana suatu keputusan dibuat

- Buatlah daftar lembaga pembuat keputusan yang Anda ketahui yang mungkin relevan dengan masalah atau isu advokasi Anda (mungkin mirip dengan sebuah daftar sasaran advokasi). Termasuk lembaga pemerintahan pusat dan lokal, LSM, bisnis, asosiasi profesi, organisasi keagamaan – jangan melakukan pengecualian apapun.
- Cari tahu jalan untuk bergabung dengan lembaga-lembaga tersebut – apakah anggotanya diangkat, dipilih atau ditunjuk?
- Nominasikan wakil Anda untuk lembaga-lembaga tersebut.

### 2. Gunakan kesempatan yang telah tersedia sebaik-baiknya.

Buatlah daftar semua lembaga pembuat keputusan yang organisasi atau koalisi Anda sudah terwakili. Pastikan bahwa posisi tersebut telah digunakan sepenuhnya untuk tujuan advokasi Anda.

### 3. Pilihlah wakil yang baik

Pilih wakil organisasi Anda dengan teliti. Jika memungkinkan, mereka harus memiliki pengalaman langsung terhadap masalah atau isu advokasi dan harus dapat diandalkan, serta memiliki rasa percaya diri.

### 4. Dukung wakil tersebut

- Dukung wakil Anda untuk berbicara demi kepentingan orang-orang yang terkena dampak dari masalah atau isu tersebut. Ketika wakil Anda dapat berbicara dengan percaya diri, mewakili sepuluh, ratusan atau ribuan orang yang terkena dampak masalah atau isu tersebut, hal ini akan membuat posisi mereka lebih kuat dibandingkan berbicara sebagai perorangan atau pribadi.
- Selenggarakan rapat persiapan sebelum rapat komite, untuk memutuskan pokok-pokok kunci bagi wakil Anda dan cara untuk menggunakan informasi pendukung yang telah dikumpulkan dengan sebaik mungkin.
- Adakan acara tanya jawab setelah pertemuan.
- Anggota dewan perwakilan seharusnya melaporkan secara teratur kepada jaringan yang telah memilih mereka.
- Pastikan bahwa semua wakil mendapatkan perlakuan yang sama – contohnya, secara finansial atau dalam hal kewenangan dalam pembuatan keputusan.

## Panduan Tindakan Advokasi

### 1. Ikut Serta Secara Penuh: Bekerja Dalam Sistem

- Selenggarakan pelatihan untuk keaktifan partisipasi dan negosiasi tentang masalah-masalah yang ditangani oleh komite tersebut.

### 5. Gunakan peran Anda atas lembaga pembuat keputusan

- Menjadi anggota suatu komite atau lembaga pembuat keputusan adalah bentuk advokasi jangka panjang. Akan perlu waktu untuk memahami pekerjaan suatu kelompok, untuk membangun hubungan dengan anggota-anggotanya dan untuk menginformasikan dan meyakinkan mereka tentang tujuan advokasi Anda.
- Lembaga pembuat keputusan tersebut merupakan sebuah sasaran, karena itu lembaga tersebut perlu untuk diteliti. Anda perlu untuk mengetahui:
  - Apa misinya?
  - Siapa saja anggotanya?
  - Bagaimana cara kerjanya?
  - Bagaimana cara memengaruhinya?
  - Apa batasan-batasannya?
  - Apa harapan dari anggota-anggotanya?
- Pelajari masalah utama yang dimiliki oleh tiap anggota di kelompok ini. Tawarkan untuk membantu mereka dengan masalah atau isu mereka. Cari kesepahaman dengan mereka, yang dapat digunakan untuk membangun kepercayaan.
- Kenali anggota yang lain. Setiap orang adalah sasaran advokasi yang perlu untuk diyakinkan. Anda akan merasa lebih percaya diri jika Anda mengenal orang lain.
- Sedapat mungkin hindari perselisihan atau konflik antar anggota kelompok. Usahakan untuk tidak terlihat mendukung satu pihak atau pihak lainnya.
- Wakili orang yang telah memilih Anda. Termasuk dalam hal ini adalah berkomunikasi secara teratur dengan mereka untuk mendapat masukan, meminta tinjauan mereka atas keputusan Anda dan arah pekerjaan Anda di masa depan.
- Seringkali kita perlu berkompromi untuk mencapai suatu keputusan. Kompromi berbeda dengan pengkhianatan. Kompromi berarti tiap orang memberi dan menerima dalam rangka bekerja mengatasi perbedaan yang menghambat kemajuan. Sangat penting bagi kita untuk memberi kesan bahwa kita adalah orang yang bisa diajak bernegosiasi atau berkompromi.

#### Manfaat

- Anda dapat memengaruhi keputusan secara berkelanjutan dan dalam jangka panjang.
- Seringkali akan lebih mudah untuk memengaruhi dari dalam sistem daripada dari luar sistem.
- Anda dapat memperoleh akses lebih terhadap informasi dan menemukan cara-cara untuk membuat perubahan.
- Anda memiliki kesempatan yang sangat baik untuk membangun hubungan dengan pembuat keputusan.
- Organisasi Anda akan lebih dihargai dan mendapatkan kredibilitas yang lebih baik.
- Anda dapat bertemu dengan organisasi dan individu yang memiliki pandangan yang sama untuk membantu Anda dalam semua aspek pekerjaan Anda, termasuk advokasi.

#### Kerugian

- Beberapa lembaga pembuat keputusan tidak terbuka pada perubahan.
- Anda mungkin merasa terisolasi, frustrasi, dan/atau merasa bahwa hal ini berada di luar jangkauan Anda.
- Anda mungkin merasa partisipasi Anda tidak berharga atau pendapat Anda tidak diapresiasi dengan baik.
- Bekerja dari dalam sistem bisa membuat Anda diasosiasikan dengan keputusan-keputusan yang dihasilkan, yang mungkin Anda sendiri tidak menyetujuinya.
- Lembaga pembuat keputusan tersebut mungkin memiliki nilai-nilai yang berbeda dengan organisasi Anda.
- Anda mungkin didorong untuk lebih mengetahui pembuat keputusan daripada orang-orang yang Anda wakili.

---

## **Panduan Tindakan Advokasi**

### **1. Ikut Serta Secara Penuh: Bekerja Dalam Sistem**

---

#### **Latihan: Dimana “letak”nya? (30 menit)**

Buatlah kelompok dengan lima anggota dan buatlah daftar organisasi atau komite pembuat keputusan yang ada di daerah atau sekitar kerja Anda.

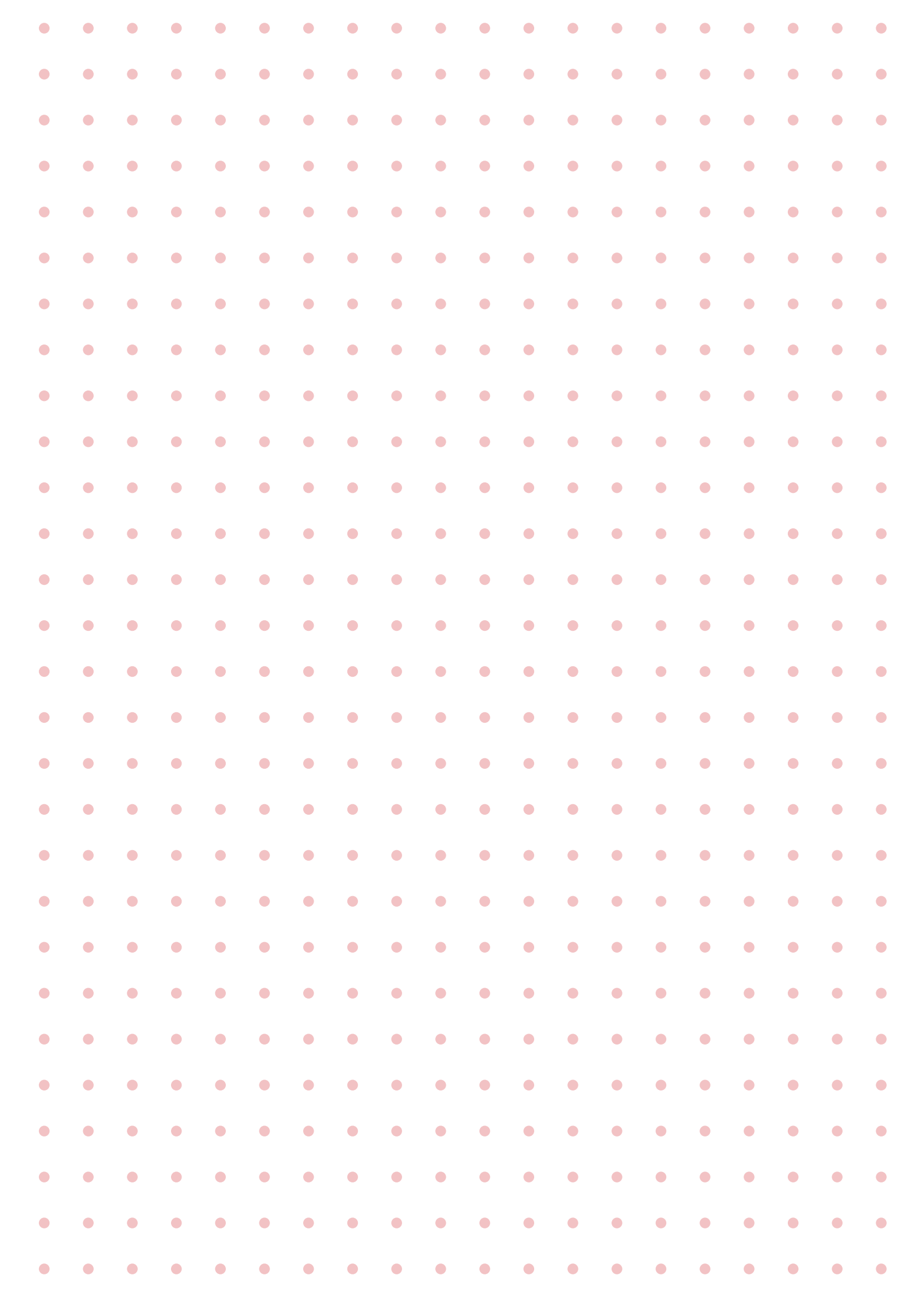
1. Jika Anda sudah menjadi anggota atau partisipan rutin dari rapat-rapat lembaga ini, jelaskan cara-cara yang Anda lakukan untuk mendapatkan akses tersebut.
2. Jika Anda bukan anggota lembaga-lembaga di daftar tersebut, carilah cara-cara agar Anda mendapatkan akses masuk ke dalam lembaga tersebut. Orang-orangnya? Tujuannya? Atau kesamaan afiliasi lainnya?

Tulis temuan Anda di selembar kertas dan diskusikan dengan partisipan lain.

# 4.2

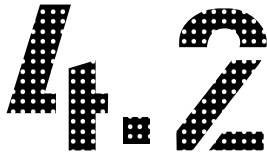
## **Memengaruhi Perundangan dan Kebijakan Publik**

---



## Advokasi HIV dari Akar Rumput ke Atas

### Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal



## Panduan Tindakan Advokasi

### 1. Memengaruhi perundangan dan Kebijakan publik

## Memengaruhi perundangan dan kebijakan publik

Memahami kebijakan atau hukum yang berlaku dan bagaimana hukum itu ditegakkan merupakan hal yang penting dalam pekerjaan advokasi. Ketrampilan ini dapat digunakan oleh pelaku advokasi baik yang bekerja dari dalam sistem pembuat keputusan (contohnya, sebagai anggota komite) maupun yang bekerja dari luar sistem tersebut. Sangat penting bagi Anda untuk menganalisis suatu kebijakan atau perundangan yang mungkin berdampak pada Anda, anggota organisasi Anda atau orang-orang yang Anda perjuangkan, karena dengan demikian Anda dapat melakukan advokasi untuk usaha peningkatan, pelaksanaan atau penolakan atas kebijakan tersebut.

Kebijakan atau rancangan legislasi yang dimaksud meliputi:

- Rancangan atau proposal kebijakan.
- Kebijakan baru.
- Kebijakan yang telah lama diterapkan.

Analisis meliputi cara untuk mendapatkan dan membaca rancangan kebijakan, kebijakan baru atau kebijakan yang telah lama diterapkan, yang mungkin akan memerlukan waktu yang lama, melibatkan dokumen-dokumen teknis yang membosankan, penuh dengan bahasa hukum dan terkadang jargon. Hal ini sulit dilakukan dan memakan waktu. Tetapi kemampuan untuk memahami dokumen seperti itu dapat dipelajari dan ditingkatkan melalui latihan. Anda dapat meminta bantuan beberapa ahli hukum. Akan berguna bila Anda mendapatkan saran dan opini dari orang-orang yang terkena dampak kebijakan atau perundangan atau penerapannya – karena merekalah ahli yang sebenarnya.

Pengembangan ketrampilan ini akan memperluas kekuatan organisasi Anda. Jika Anda menunjukkan kemampuan Anda dalam memengaruhi pembuatan suatu kebijakan atau perundangan, pembuat perundangan dan pembuat keputusan lainnya mungkin akan berkonsultasi pada organisasi Anda ketika mereka sedang mempersiapkan perundangan atau kebijakan di masa depan. Tetapi, kritik yang membangun pun dapat menyinggung para pembuat kebijakan, terutama jika mereka telah meluangkan tenaga, pikiran, dan waktu mereka untuk mempersiapkan kebijakan tersebut. Jadi, mempelajari cara untuk berhadapan dengan pembuat perundangan dan keputusan adalah keterampilan tingkat tinggi, yang memerlukan latihan dan intuisi yang sama besarnya. Konsekuensinya, organisasi Anda mungkin perlu mencari bantuan dari tenaga profesional yang terampil dan berpengalaman untuk membantu pelaksanaan kegiatan advokasi ini – karena sangatlah penting untuk memahami kebijakan atau perundangan yang sudah ada maupun yang masih diajukan.

Pertanyaan dasar yang perlu Anda miliki terkait perundangan atau pernyataan kebijakan apapun adalah:

- Siapa yang diuntungkan dari perundangan atau kebijakan tersebut?
- Siapa yang dirugikan dari perundangan atau kebijakan tersebut?
- Bagaimana perundangan atau kebijakan tersebut memengaruhi kelompok minoritas (demi tujuan kita, terutama mereka yang berasal dari kelompok rentan)?
- Apakah perundangan atau kebijakan tersebut dapat dipahami oleh orang awam? (Jika tidak, tugas Anda adalah memastikan bahwa perundangan atau kebijakan tersebut dapat dipahami oleh orang awam)
- Siapa yang mendukung perundangan atau kebijakan tersebut dan mengapa?
- Bagaimana latar belakang masalah atau isu tersebut sehingga menjadi perhatian pembuat keputusan?
- Berapa biaya yang dikeluarkan untuk membuat perundangan atau kebijakan tersebut (jika ada)?
- Apakah perundangan atau kebijakan tersebut memaksa? Dilakukan oleh siapa?
- Apa hukumannya jika tidak mematuhi perundangan tersebut?

**Panduan Tindakan  
Advokasi****1. Memengaruhi  
perundangan dan  
Kebijakan publik**

---

- Apakah perundangan atau kebijakan tersebut sesuai dengan kebijakan hak asasi manusia atau dengan hukum yang melindungi ODHIV (jika ada)?
  - Apakah perundangan atau kebijakan tersebut melanggar Deklarasi Hak-hak Asasi Manusia yang dikeluarkan oleh PBB atau konvensi internasional lainnya yang telah disahkan oleh negara Anda?
-

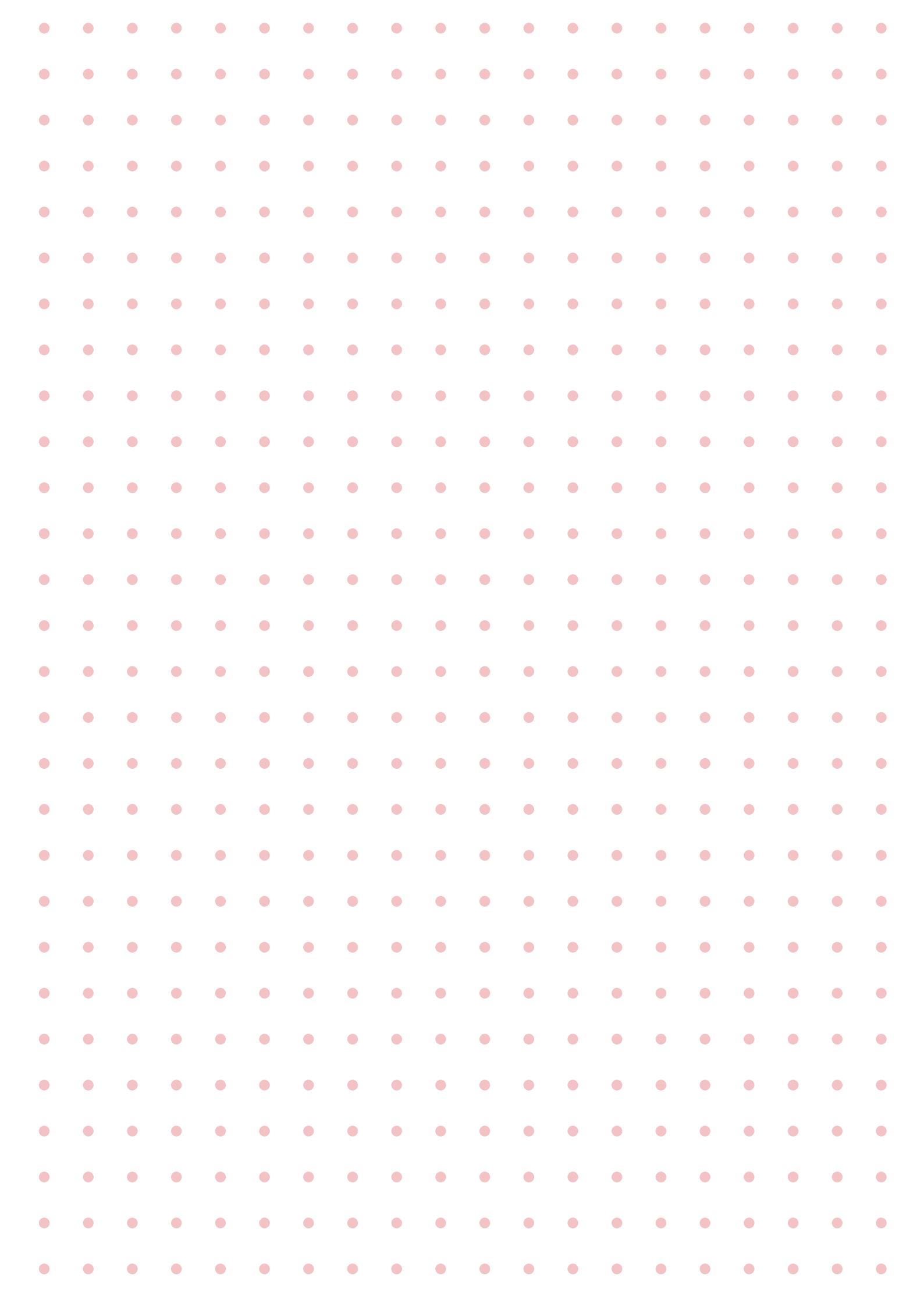
# 4.3

## Melobi atau Melakukan Pertemuan Tatap Muka

---

4.31 Bagaimana Melobi

4.32 Skenario Pertemuan Tatap Muka



---

**Advokasi HIV dari Akar Rumput ke Atas**  
**Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal**

---

**4.3**

---

**Panduan Tindakan Advokasi**

**3. Melobi atau melakukan Pertemuan tatap muka**

---



---

**Melobi atau melakukan pertemuan tatap muka**

Melakukan pertemuan pribadi dengan pembuat keputusan dan para staf-nya – baik Anda sendiri maupun kelompok kecil – merupakan salah satu alat advokasi yang paling efektif, karena hal ini memungkinkan Anda untuk menghadapi masalah atau isu Anda secara langsung. Pertemuan tatap muka dengan pembuat keputusan yang menjadi sasaran, disebut dengan melobi, adalah salah satu dari metode advokasi yang paling sering dipakai dan seringkali menjadi penentu serangkaian kegiatan lainnya.

Kontak pribadi dengan pembuat keputusan memberi Anda kesempatan untuk membangun hubungan dengan mereka, yang mungkin berguna di masa depan. Memanfaatkan waktu dengan baik adalah dengan menjalin hubungan kontak dengan pembuat keputusan secara teratur, hal ini memungkinkan usaha lobi di masa depan dan menjadikannya lebih mudah.

Pemilihan waktu menjadi hal yang penting ketika bertemu dengan pembuat keputusan. Waktu yang tepat adalah ketika masalah atau isu Anda ada dalam agenda mereka atau kemungkinan akan dibicarakan – contohnya, sebelum pemilihan umum – atau ketika mereka memiliki kesempatan untuk melakukan tindakan yang mendukung advokasi Anda – contohnya, selama proses penetapan anggaran.

Mengatur sebuah pertemuan biasanya hanya memerlukan telpon, meski tidak menutup kemungkinan Anda diminta membuat permintaan tertulis dan harus menunggu selama beberapa minggu.

**Manfaat**

- Pertemuan tatap muka dapat 'menghadirkan wajah manusia' secara langsung, atas suatu masalah atau isu kepada pembuat keputusan, terutama jika orang yang terkena dampak secara langsung juga dilibatkan.
- Pertemuan tatap muka merupakan kesempatan yang bagus untuk melibatkan komunitas.
- Pertemuan tatap muka memungkinkan Anda berdiskusi tentang masalah atau isu daripada sekedar menyatakan posisi Anda.
- Pertemuan tatap muka menciptakan hubungan pribadi yang sering berakhir pada pengerjaan suatu hal.
- Pertemuan tatap muka membuat masalah atau isu terlihat lebih nyata dan kesadaran bahwa hal tersebut berhubungan langsung dengan manusia.

**Kerugian**

- Pesan yang ingin disampaikan mungkin gagal untuk mendapatkan hasil jika pembuat keputusan tidak menyukai pribadi pembawa pesan.
  - Pembuat keputusan yang memiliki ketrampilan negosiasi yang tinggi dapat membuat pertemuan menjadi sia-sia dan membuang waktu, atau justru meyakinkan Anda untuk menyetujui keputusan yang akan Anda sesali di kemudian hari.
  - Pertemuan tatap muka dapat memakan waktu yang lama dan membuat frustrasi.
-

## Panduan Tindakan Advokasi

### 3. Melobi atau melakukan Pertemuan tatap muka

## Cara melakukan lobi

### Hal ini tidak menakutkan seperti kedengarannya

#### 1. Buatlah titik masuk

Berpikirlah secara kreatif tentang bagaimana Anda bertemu dengan sasaran Anda. Apakah ada kesamaan antara Anda dengan mereka? Contohnya, jika seorang teman Anda datang ke masjid yang juga didatangi oleh pembuat keputusan tersebut, mintalah teman Anda untuk memperkenalkan Anda, sehingga Anda dapat mengatur waktu untuk bertemu, atau gunakanlah kesempatan tersebut sebagai pertemuan tatap muka.

#### 2. Mintalah untuk bertemu

Kirimkan surat yang menjelaskan tujuan advokasi Anda dan mengapa Anda ingin bertemu. Tindak lanjuti melalui telpon. Mungkin Anda tidak akan bertemu langsung dengan sasaran Anda tapi dengan salah satu stafnya (sasaran tidak langsung). Selalu temui staf tersebut, dan perlakukan dia sama seperti Anda memperlakukan pembuat keputusan.

#### 3. Ajak sasaran Anda untuk melihat masalah atau isu secara langsung

Undang sasaran Anda di luar kantor untuk melihat masalah atau isu secara langsung dan tunjukkan kepada mereka mengapa Anda memerlukan dukungan mereka. Jika sasaran Anda tidak bisa meninggalkan kantornya, bawalah masalah atau isu Anda kesana. Ajak orang-orang yang terkena dampak langsung dari masalah atau isu tersebut ke pertemuan Anda, lalu tunjukkan rekaman video singkat tentang masalah atau isu tersebut atau beberapa fotonya.

#### 4. Bersiaplah sebelum pertemuan

Satu unsur terpenting dari melobi yang efektif adalah persiapan menyeluruh sebelum melakukan pertemuan. Mengetahui misi dan tujuan jangka pendek Anda tidaklah cukup. Anda perlu mengetahui semua yang bisa Anda dapatkan tentang orang yang akan Anda temui dan lingkungannya.

#### Tahap 1: kenali sasaran Anda

Siapa pun yang akan Anda temui, sangat penting untuk mencari tahu sebanyak mungkin tentang orang tersebut sebelum melakukan pertemuan. Hal yang harus dicari tahu antara lain:

- Nama lengkap orang tersebut yang benar, jabatannya dan, jika memungkinkan, gambaran pekerjaannya atau daftar tanggungjawab dan kewenangannya
- Biografi orang tersebut. Kebanyakan pejabat yang akan Anda temui dalam situasi seperti ini memiliki biografi yang komplisit dan terbaru dan menyajikan fakta yang mereka inginkan. Anda mungkin akan menemukan kesamaan yang mengejutkan (misalnya berasal dari daerah yang sama, bersekolah di tempat yang sama) yang bisa menjadi topik awal pembicaraan yang bagus (tapi hal ini harus tetap dibuat singkat, untuk menyediakan waktu guna mendiskusikan hal lain yang lebih penting); seorang sasaran yang enggan ditemui dapat 'menyandera Anda' dalam penyampaian pesan dengan berbicara lama mengenai kesamaan yang membuat Anda memiliki waktu yang sedikit untuk menyampaikan pesan Anda).
- Catatan votingnya atas masalah atau isu apapun, jika ia adalah pembuat perundangan.
- Afiliasi politik atau kecenderungan politik.
- Asosiasi pribadi, profesi, dan sosialnya.
- Pandangannya atas topik advokasi Anda. Jika ada, catatan mengenai pemikirannya mengenai masalah atau isu advokasi Anda, secara rinci dan mendalam. Hal ini merupakan bagian terpenting dari persiapan ini.
- Pencarian di internet. Anda mungkin akan terkejut dengan temuan Anda, seperti tulisan yang pernah dipublikasi orang tersebut atau posisi yang pernah dinyatakannya di masa lalu.

## Panduan Tindakan Advokasi

### 3. Melobi atau melakukan Pertemuan tatap muka

- Hal-hal tentang sasaran Anda, yang dapat Anda ketahui dari orang-orang dekat yang Anda kenal yang mungkin mengetahui sesuatu. Hal yang mereka anggap tidak menarik atau biasa mungkin bisa menjadi informasi yang berharga bagi Anda. Ketika bertanya ke sekitar Anda, jangan memberitahu alasan Anda bertanya kecuali diperlukan, agar mendapatkan informasi sebanyak mungkin.

#### Tahap 2: Fokus pada pesan Anda

Pilihlah tujuan utama Anda dan kembangkan satu pesan sederhana berdasarkan hal tersebut:

- Apa yang Anda ingin capai.
- Mengapa Anda ingin mencapai hal itu (manfaat melakukan tindakan, dan/atau efek negatif dari tidak melakukan apa-apa; bukti masalah atau isu tersebut – statistik dan juga kisah yang lucu).
- Bagaimana Anda mencapainya.
- Apa tindakan yang Anda harapkan dilakukan oleh pembuat keputusan.

Tuliskan sebuah makalah singkat untuk diberikan kepada pembuat keputusan, untuk mengingatkan mereka atas maksud Anda. Dianjurkan agar memberikan makalah ini pada akhir pertemuan kecuali mereka memintanya di awal pertemuan. Dengan begitu, Anda dapat berbicara secara pribadi dengan mereka, dan mereka tidak sedang membaca ketika berbicara dengan Anda.

Ingat, Anda telah meminta untuk bertemu, jadi terserah Anda untuk memusatkan diri pada agenda pertemuan, meskipun ada pengalihan perhatian. Untuk memastikan bahwa Anda telah menyampaikan semua hal utama dalam waktu yang Anda miliki, sangat penting bagi semua partisipan pertemuan untuk tetap fokus pada pesan, yang mencakup pokok-pokok dari pesan yang Anda bawa dan tidak tersesat dalam cerita-cerita yang tidak berhubungan dengan tujuan Anda.

Contohnya, jika pertemuannya tentang pemberian dana pencegahan HIV, batasi komentar Anda hanya pada masalah atau isu tersebut saja.

Bawalah informasi tertulis ke pertemuan Anda untuk diberikan pada pembuat keputusan atau staf pendukungnya. Idealnya, Anda mempersiapkan satu atau dua lembar daftar fakta, yang:

- Menjelaskan masalah atau isu yang sedang Anda tangani dengan fakta atau data untuk mendukung argumen Anda
- Menjelaskan pemecahan yang Anda ajukan beserta alasan utamanya
- Menyikapi alasan-alasan utama yang berlawanan dengan tindakan Anda; dan
- Membuat daftar pendukung utama atau rekan koalisi, termasuk informasi tentang siapa yang bisa dihubungi untuk informasi lebih lanjut.

Bawalah beberapa tulisan dalam pertemuan. Jika tidak ada daftar fakta, bawalah salinan dari berita atau surat dukungan. Ketika Anda membawa tulisan untuk diberikan kepada sasaran, maka artinya Anda telah meninggalkan sesuatu yang dapat dirujuk oleh anggota staf ketika Anda tidak lagi berada di situ, dan Anda sendiri memiliki rujukan selama pertemuan. Hal ini juga memungkinkan sasaran untuk hanya mendengarkan Anda tanpa harus mencatat.

Sebelum mengakhiri pertemuan, pastikan Anda membuat permintaan. Minta anggota tersebut untuk mempunyai komitmen untuk memilih, mendukung atau menolak suatu rancangan peraturan, memperkenalkan pembuatan perundangan, atau dengan cara tertentu berperan dalam isu yang Anda perjuangkan. Jika Anda mendapatkan komitmen ataupun tidak, tindak lanjuti hal ini melalui telepon atau surat.

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 3. Melobi atau melakukan Pertemuan tatap muka

---

Selalu akhiri pertemuan dengan mengucapkan terima kasih – jika bukan untuk dukungan mereka, untuk waktu yang diluangkan untuk bertemu dengan Anda dan mendengar pandangan Anda.

**PERHATIAN:** Jika pembuat perundangan atau stafnya menanyakan suatu pertanyaan yang Anda tidak dapat menjawabnya, jujurlah dan katakan kepada mereka bahwa Anda tidak tahu. Katakan bahwa Anda akan mencari informasinya dan akan menghubungi mereka dalam beberapa hari – dan hubungi mereka. Kredibilitas Anda sangat menentukan keberhasilan Anda sebagai pelaku advokasi.

#### **Tahap 3: Pilih pembawa pesan yang tepat**

Pembawa pesan seringkali sama pentingnya dengan pesan yang dibawa. Jika seorang teman Anda yang mengatur pertemuannya, ajak orang tersebut untuk ikut dalam pertemuan. Mengajak orang yang terkena dampak langsung dari masalah atau isu tersebut dapat membuat isu tersebut lebih terasa akrab dan mendapatkan perhatian dari pembuat keputusan. Jika sasarannya adalah seorang pejabat yang terpilih, coba carilah pembawa pesan dari daerah pemilihan sasaran tersebut. Idealnya, pembawa pesan harus memiliki ketrampilan berbicara dan bernegosiasi. Pembawa pesan harus memiliki perilaku yang sesuai untuk membawa hasil yang positif tanpa menyerang pribadi sasaran.

Jika Anda melakukan lobi dalam kelompok, pastikan untuk menentukan pimpinan kelompok yang akan memulai pertemuan. Selalu awali dengan memperkenalkan diri Anda dan berterimakasih kepada sasaran Anda untuk waktu yang telah diluangkan, berilah mereka kartu nama Anda. Kemudian jelaskan alasan Anda bertemu dan apa yang Anda ingin mereka lakukan (seperti, mendukung pembuatan perundangan, mengirim surat, mendukung penambahan pendanaan).

#### **Tahap 4: Berlatihlah!**

Berlatihlah dengan kolega atau teman. Ajak seseorang untuk memerankan pertemuan tersebut, berpura-pura sebagai pembuat keputusan, yang menanyakan pertanyaan yang sulit. Jika Anda bekerja dengan kelompok, berlatihlah dengan mereka juga. Jika memungkinkan, sebaiknya melakukan tinjauan singkat dengan semua orang yang terlibat dalam pertemuan sesaat sebelum masuk ke ruang pertemuan.

### **5. Setelah pertemuan**

Tulislah surat kepada orang yang telah Anda temui, berisi ucapan terima kasih atas waktu yang mereka luangkan (bahkan jika orang tersebut sama sekali tidak membantu), secara singkat ulangi maksud utama Anda dan komentariilah dukungan yang diberikan oleh sasaran tersebut, terutama janji untuk melakukan tindakan yang ditetapkan selama pertemuan. Beritahukan apa yang selanjutnya akan Anda lakukan, janjikan untuk terus memberitahu mereka, dan nyatakan harapan bahwa Anda akan dapat bekerja bersama tentang isu tersebut di masa depan. Lalu, pastikan untuk merencanakan tindak lanjut dengan mereka seperti yang telah Anda janjikan.

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 3. Melobi atau melakukan Pertemuan tatap muka

## Skenario pertemuan tatap muka

Berikut adalah skenario pertemuan paling umum yang mungkin Anda temui dalam melakukan lobi. Skenario ini mungkin dapat membantu Anda dalam menyiapkan kunjungan tersebut. Setiap skenario diikuti oleh latihan singkat. Skenario ini dilanjutkan dengan sekelompok latihan-latihan melobi yang mendalam yang juga akan membantu Anda dalam berlatih pertemuan tatap muka.

### Skenario 1: Sopan, tidak memberikan komitmen

Pembuat keputusan mendengarkan apa yang Anda ingin sampaikan dan mungkin akan menanyakan beberapa pertanyaan, tapi pada umumnya dia tidak menunjukkan tanda yang jelas tentang sikapnya terhadap isu tersebut dan tidak memberikan komitmen untuk melakukan tindakan tertentu.

(Dalam banyak kasus, sasaran yang tidak sepeham dengan Anda akan tetap berusaha untuk sebisa mungkin tidak memberikan komitmennya. Tetapi, pada beberapa kasus, mereka akan mengatakan secara langsung bahwa sikap mereka berlawanan dengan Anda. Hal ini dapat mempersulit pembicaraan, tetapi bukan berarti bahwa pertemuannya telah berakhir.)

### Apa yang harus Anda lakukan?

Skenario ini adalah tipe paling umum dan paling sering terjadi dalam pertemuan advokasi. Mungkin pembuat keputusan tersebut masih belum bisa menentukan pilihannya, atau mungkin anggota stafnya masih baru dalam pekerjaannya, atau belum berbicara dengan pembuat keputusan akhir tentang isu tersebut. Ketidakadaan komitmen ini tidak berarti suatu pertanda buruk, atau juga tidak berarti bahwa pertemuan Anda tidak produktif. Dalam situasi seperti ini, Anda harus:

- Menanyakan jika ada pertanyaan yang dapat Anda jawab atau jika ada informasi tambahan yang bisa Anda berikan yang akan membantu sasaran tersebut dalam menentukan sikapnya terhadap isu itu.
- Coba temukan perasaan kekhawatirannya atau isu tersebut sehingga Anda dapat merespon kekhawatiran tersebut secara langsung.
- Tanyakan jika orang tersebut sudah dihubungi oleh orang lain yang mendukung atau menolak isu tersebut; dengan begitu, Anda mengetahui siapa lawan Anda dan apakah mereka secara aktif melakukan pengorganisasian melawan Anda.
- Jika anggota staf tersebut masih baru dalam pekerjaannya, anggap pertemuan ini sebagai kesempatan untuk membangun reputasi Anda sebagai tenaga ahli dalam bidang HIV dan AIDS. Ingat, informasi tentang bagaimana suatu isu memengaruhi masyarakat akan sangat bernilai bagi anggota staf.
- Beritahulah anggota staf tersebut bahwa Anda akan menindaklanjuti dalam beberapa waktu ke depan untuk mengetahui sikap pembuat keputusan. Lalu pastikan untuk menindak lanjuti; sangat penting bagi Anda untuk menunjukkan bahwa Anda memiliki kepedulian untuk memantau perkembangan suatu isu.

### Latihan : Perankan skenario ini (15 Menit)

Fasilitator memilih seorang partisipan untuk memerankan orang yang melakukan lobi. Setelah memberikan topik advokasi kepada orang tersebut, dan beberapa menit untuk menyiapkan presentasi (dengan bantuan partisipasi lain), fasilitator memimpin pertemuan dengan berperan sebagai sasaran.

---

**Panduan Tindakan  
Advokasi****3. Melobi atau melakukan  
Pertemuan tatap muka**

---

**Skenario 2: Saya setuju sepenuhnya**

Anda dapat mengetahui bahwa seorang pembuat keputusan mendukung Anda sepenuhnya, baik sebelum pertemuan dilakukan atau ketika pertemuan sedang berlangsung. Meskipun Anda mempersiapkan diri dengan pernyataan dan handout pendukung, Anda segera mengetahui bahwa kedua hal tersebut tidak Anda butuhkan.

**Apa yang harus Anda lakukan?**

Jangan berpikir bahwa karena sasaran Anda mendukung, maka pertemuan tersebut membuang-buang waktu Anda. Pembuat keputusan beserta stafnya yang mendukung Anda merupakan sumber informasi yang penting untuk mengetahui pandangan orang lain terhadap isu Anda dan siapa saja yang melakukan lobi atau menentang Anda. Pada situasi seperti ini, Anda harus:

- Menghargai waktu mereka dan mengetahui bahwa Anda tidak perlu membuat pernyataan yang panjang dan mendetail. Sebaliknya, awali dengan berterima kasih kepada mereka atas dukungan mereka.
- Tanyakan kepada mereka tentang apa yang mereka dengar mengenai isu tersebut. Hal ini sangat penting.
- Minta pendapat mereka tentang apa yang menurut mereka harus dilakukan untuk memperluas dukungan terhadap isu Anda.

**Latihan (10 Menit)**

Fasilitator memilih seorang partisipan untuk memerankan orang yang melakukan lobi. Setelah memberikan topik advokasi kepada orang tersebut, dan beberapa menit untuk menyiapkan presentasi (dengan bantuan partisipan lain), fasilitator memimpin pertemuan dengan memainkan peran sebagai sasaran.

**Skenario 3: Saya tidak setuju dengan posisi Anda****Apa yang harus Anda lakukan?**

Pada umumnya, bahkan ketika seorang pembuat keputusan tidak menyetujui pandangan Anda, dia akan tetap mendengarkan Anda dan menyatakan ketidaksepahamannya dengan sopan. Ingat bahwa merupakan hak Anda untuk menyatakan pandangan Anda, dan Anda di sana untuk tujuan tersebut. Ingat juga, bahwa meskipun seorang pembuat keputusan mungkin menentang Anda dalam isu tersebut, dia mungkin akan mendukung Anda dalam hal lain. Pahami ini sebagai suatu hubungan jangka panjang. Dalam situasi seperti ini, Anda harus:

- Mendengarkan komentar mereka atau menyampaikan pertanyaan untuk menemukan alasan mereka menentang Anda dalam isu ini.
- Jawab kekhawatiran mereka – dengan hormat – menggunakan fakta dan data, jika memungkinkan.
- Mintalah agar pembuat keputusan tersebut agar setidaknya setuju untuk tetap netral, daripada menentang isu tersebut.
- Tanyakan bila ada informasi khusus yang dapat merubah sikapnya (seperti informasi tambahan tentang bagaimana suatu isu memengaruhi konstituen mereka), atau kemungkinan perubahan yang akan menjawab kekhawatirannya.
- Jika Anda berada di pertemuan di mana seorang staf menjadi sangat tidak ramah, tetaplah bersikap profesional. Jawab semua pertanyaan yang mungkin mereka miliki, tapi coba akhiri pertemuan secepat mungkin.

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 3. Melobi atau melakukan Pertemuan tatap muka

---

#### Latihan (20 Menit)

Fasilitator memilih tiga orang partisipan untuk memerankan orang yang melakukan lobi. Setelah memberikan topik advokasi kepada orang tersebut, dan beberapa menit untuk menyiapkan presentasi (dengan bantuan partisipan lain), fasilitator memimpin pertemuan dengan memainkan peran sebagai sasaran.

#### Tiga Latihan Melakukan Lobi (120 menit, jika semua dikerjakan)

##### Catatan fasilitator:

Tiga latihan melakukan lobi ini memiliki tiga hasil yang berbeda dan dimaksudkan untuk diperankan oleh partisipan. Pada semua kasus, seorang fasilitator akan berperan sebagai sasaran. Dalam skenario pertama, usaha melobi berakhir dengan kelompok pelaku advokasi yang tidak mendapatkan dukungan apa pun terhadap proposal mereka dan, bahkan, mereka mendapatkan jaminan bahwa semua langkah yang diperlukan untuk menghalangi tindakan yang dilobikan akan dilakukan. Skenario kedua adalah kebalikannya, sasarannya, yang sebelumnya diketahui melalui penelitian sebagai seseorang yang bersimpati pada tujuan tersebut, memberikan jaminan untuk memberikan dukungan penuh. Pada skenario ketiga, skenario yang lebih rumit, sasarannya memberikan dukungan pada satu tindakan saja tapi menetapkan bahwa dia tidak akan memberikan dukungan untuk tindakan lainnya yang diajukan.

Gunakan kertas flip-chart untuk menulis detail masing-masing skenario untuk menjelaskan kepada kelompok besar. Pilih tiga kelompok partisipan untuk memerankan kelompok yang melakukan advokasi. Mereka akan terbagi dalam kelompok-kelompok dan merencanakan strategi untuk berbicara kepada sasaran untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Beri waktu maksimal 10 menit untuk aktivitas ini, dengan penjelasan bahwa dalam prakteknya, usaha untuk melobi memerlukan perencanaan yang seksama dan waktu yang lebih lama, untuk mempersiapkan semua kemungkinan yang akan terjadi. Lalu lakukan skenarionya dengan memainkan peran seserius mungkin. Hal ini membutuhkan Anda untuk keluar dari persona yang Anda kembangkan sebagai fasilitator.

Jangan mencoba untuk mengontrol jalannya skenario. Terutama, jangan berhenti memainkan karakter Anda dengan memberi tahu partisipan tentang taktik yang mungkin dapat mereka gunakan atau hal-hal yang mungkin dapat mereka katakan. Jika mereka gugup atau membuat kesalahan, biarkan saja. Setelah berakhirnya setiap skenario, diskusikan dengan seluruh kelompok. Para partisipan mungkin enggan untuk mengkritisi sesama partisipan, yang mungkin sudah menjadi teman baru mereka. Jadi untuk mencegah adanya kritik pribadi atau ulasan tentang penampilan partisipan, ajak mereka untuk merujuk kembali pada saran-saran yang tersedia di buku panduan. Minta kelompok besar untuk menemukan hal-hal yang berhasil dilakukan dan juga kesalahan yang mungkin terjadi

## Panduan Tindakan Advokasi

### 3. Melobi atau melakukan Pertemuan tatap muka

#### Latihan praktek melobi 1

**Latar belakang:** Organisasi Anda baru saja menerima kabar terbaru dari teman yang bekerja sebagai anggota staf di kantor walikota, bahwa pemerintah lokal sedang merencanakan razia terhadap rumah-rumah bordil di kota Anda. Tidak hanya menangkap pekerja seks dan pengelolanya, tapi mereka juga akan menutup rumah-rumah bordil tersebut secara permanen. Hal ini akan memengaruhi salah satu aspek penting dari pekerjaan Anda: Memiliki akses terhadap kelompok beresiko yang merupakan basis sebagian besar klien Anda.

**Tujuan:** Anda ingin pejabat pemerintah yang terlibat dalam proses razia tersebut untuk melihat aspek negatif dari rencana mereka. Jadi, selain untuk meyakinkan para pejabat tersebut akan nilai dari rumah bordil – hal yang sangat sulit untuk dilakukan – Anda harus mengajukan beberapa bentuk peraturan tentang rumah bordil yang sesuai dengan kebutuhan penegak hukum dan juga klien Anda.

**Sasaran:** Sasaran Anda adalah seorang Kapten Polisi kota yang baru saja diangkat. Relatif baru akan kehidupan publik, Kapten tersebut merupakan mantan anggota dewan kota, seseorang yang ambisius dan pekerja keras dan memiliki sejarah dalam penolakan dukungan terhadap industri seks di daerah tersebut. Ada rumor bahwa ibu dari Kapten tersebut dulunya adalah seorang pekerja seks – dikarenakan kebutuhan ekonomi pada saat Kapten tersebut masih kecil. Kapten tersebut memiliki perasaan pribadi yang kuat, negatif dan personal (tapi tidak diketahui oleh orang lain) tentang keburukan prostitusi dan menganggap tindakan untuk menutup rumah bordil adalah suatu misi yang benar, selain manfaat politis untuk peningkatan karirnya.

**Catatan Fasilitator:** Sikap Anda adalah untuk memberikan jawaban 'tidak' terhadap semua proposal dan sikap yang diajukan).memainkan peran sebagai sasaran.

#### Latihan praktek melobi 2

**Latar Belakang:** Hasil studi di propinsi Anda yang disponsori oleh pemerintah menunjukkan bahwa peningkatan tertinggi atas kasus baru HIV dan AIDS terdapat pada pengguna narkotik melalui suntikan (Penasun). Organisasi Anda telah lama menduga hasil penemuan ini dan ingin memulai sebuah program penukaran jarum suntik, dan mungkin juga program layanan pengganti narkotik. Anda memerlukan dukungan dari pemerintah karena di daerah Anda belum ada program yang dijalankan dan tindakan yang seharusnya dilakukan belum diatur dalam perundangan atau kebijakan apa pun yang berlaku saat ini. Masih belum ada kejelasan mengenai legalitas tindakan yang sedang diupayakan melalui advokasi tersebut.

**Tujuan:** Untuk mendapatkan dukungan pemerintah propinsi untuk program penukaran jarum suntik dan dukungan atas ide penyediaan alternatif pengganti narkotik bagi penasun yang mungkin mencarinya, terutama klien HIV positif Anda di masa depan.

**Sasaran:** Sasaran Anda adalah sekretaris gubernur di propinsi Anda. Melalui penelitian dan perencanaan advokasi Anda, Anda baru saja mengetahui bahwa sekretaris gubernur tersebut merupakan mantan anggota staf senior di UNAIDS yang sepenuhnya memahami permasalahan tersebut dan kelayakan solusinya. Anda tahu, melalui rekan advokasi Anda di kelompok pendukung pengguna narkotik setempat, bahwa sekretaris gubernur tersebut adalah penasihat yang paling dipercayai oleh gubernur.

**Catatan untuk Fasilitator:** Sikap Anda adalah mendukung dan menyetujui semua yang diajukan oleh pelaku advokasi atau pelobi. Pastikan untuk mencermati apakah kelompok pelobi mengetahui dengan jelas mengenai apa yang mereka inginkan dan bahwa mereka memanfaatkan sepenuhnya kesediaan sasaran untuk bekerjasama.

## Panduan Tindakan Advokasi

### 3. Melobi atau melakukan Pertemuan tatap muka

#### Latihan praktek melobi 3

**Latar Belakang:** Komisi Penanggulangan AIDS Nasional menyatakan bahwa tingkat infeksi HIV telah mencapai empat kali dari perkiraan nasional dan terus meningkat. Meskipun demikian, dengan adanya segala bentuk homoseksualitas yang dinyatakan berlawanan dengan nilai-nilai budaya di negara Anda, hanya sedikit tindakan yang dilakukan pejabat penjara untuk menyikapi situasi tersebut. Anda ingin menerapkan program pembagian kondom dan pelicin gratis pada sebuah penjara besar setempat, dan menggunakan program tersebut sebagai proyek percontohan. Satu titik masuk Anda ke penjara tersebut adalah kepala sipir, yang telah menyatakan kepada seseorang di jaringan Anda bahwa penyebaran AIDS yang terjadi di penjaranya hanya akan menambah beban pendanaan yang akan dihadapi oleh penjara tersebut, seperti meningkatnya biaya perawatan medis.

**Tujuan:** Tujuan Anda adalah tidak hanya membuat kepala sipir mengizinkan Anda memasuki penjaranya, membagikan kondom, melakukan layanan di dalam penjara bersama staf atau dengan kelompok dukungan untuk para narapidana, tapi juga untuk menyampaikan kekhawatiran Anda kepada pejabat yang lebih tinggi di sistem lembaga pemasyarakatan. Karena Anda mengetahui bahwa proposal Anda, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, akan sulit untuk diterima, Anda mengirimkan delegasi yang merupakan perwakilan dari lima organisasi HIV dan AIDS yang berbeda dengan harapan dapat menyajikan pandangan yang luas tentang nilai-nilai pandangan Anda dan untuk mendapatkan kekuatan yang lebih banyak.

**Sasaran:** Sasaran Anda adalah Direktur Jenderal Lembaga Permasyarakatan Nasional. Kepala sipir tersebut secara pribadi tidak menyukai isu Anda karena mungkin isu tersebut tidak akan sepenuhnya sesuai dengan perundangan dan kebijakan nasional. Tetapi, pendanaan di lembaga pemasyarakatan itu sangat ketat dan kepala sipir melihat adanya kesempatan untuk mengurangi biaya dan akses terhadap layanan dan barang gratis bagi staf dan narapidana di penjaranya.

**Catatan fasilitator:** Anda memutuskan untuk bersikap tegas dengan menyatakan bahwa Anda tidak mungkin menerapkan proposal yang diajukan. Anda mengambil berbagai macam sikap seperti: orang-orang ini adalah kriminal dan tidak suka mengikuti aturan, jadi untuk apa mereka menggunakan kondom; mereka mendapat apa yang patut didapatkan jika mereka melakukan hal-hal seperti itu di penjara; sebagai bagian dari sistem penegak hukum, direktur jenderal tersebut tidak boleh terlihat memandang remeh nilai-nilai hukum, dan homoseksual adalah tindakan yang melawan hukum. Pada akhirnya, setelah menegosiasikan beberapa layanan gratis seperti staf, materi KIE, kegiatan makan siang pada hari Sabtu bagi para narapidana di mana terdapat sebuah panel pembicara yang berasal dari mantan narapidana yang positif HIV, dan sebagainya, Anda mengizinkan organisasi-organisasi tersebut untuk memulai sebuah program kecil yang sederhana dan tanpa adanya publisitas. Dalam prakteknya, Anda membiarkan kelompok tersebut melaksanakan beberapa hal seperti yang tertulis di proposal, namun Anda juga melihat kemungkinan lain. Tapi, Anda tidak dapat dan tidak akan, dalam situasi apa pun membawa isu tersebut kepada otoritas penjara lainnya.

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 3. Melobi atau melakukan Pertemuan tatap muka

---

---

## Saran-saran untuk melakukan lobi yang efektif

### LAKUKAN

- Awali dengan memuji pembuat keputusan atas dukungan kepada isu Anda di masa lalu.
- Pada awal pertemuan, tunjukkan kesepahaman atau kesamaan keinginan dengan pembuat keputusan.
- Di samping berbicara, Anda juga perlu untuk mendengar – Anda perlu mendengarkan apa yang dipikirkan oleh sasaran. Coba bayangkan bagaimana isu atau masalah tersebut dilihat dari sudut pandang pembuat keputusan. Karena itu, sebaiknya Anda melakukan penelitian terhadap sasaran pembuat keputusan sebelumnya.
- Tunjukkan kepada pembuat keputusan bahwa usaha advokasi Anda mendapatkan banyak dukungan.
- Hubungkan tujuan Anda dengan satu isu yang menjadi perhatian pembuat keputusan tersebut.
- Anda harus memiliki pengetahuan yang lebih banyak atas isu tersebut daripada pembuat keputusan! Dapatkan reputasi bahwa Anda adalah orang yang memiliki pengetahuan.
- Buatlah permintaan yang realistis.
- Anda harus bersedia untuk bernegosiasi, tapi Anda harus mengetahui dengan jelas sejauh mana Anda dapat berkompromi. Jika organisasi Anda mewakili koalisi yang lebih besar atau kelompok aksi bersama, tentukan dengan jelas hal-hal yang dapat dikompromikan sebelum melakukan pertemuan.
- Jika ada lebih dari satu anggota organisasi Anda yang ikut pertemuan, tentukan pembagian topik pembicaraan di antara Anda.
- Akhiri dengan merangkum hal-hal apa saja yang telah diucapkan atau dijanjikan oleh pembuat keputusan.

### JANGAN LAKUKAN

- JANGAN meminta pembuat keputusan untuk melakukan lebih dari satu tindakan pada saat yang sama.
  - JANGAN membingungkan pembuat keputusan dengan pesan yang terlalu banyak.
  - JANGAN memberikan informasi yang terlalu banyak.
  - JANGAN memakai istilah teknis atau jargon.
  - JANGAN memberikan informasi yang salah atau dapat disalahartikan – hal ini dapat menimbulkan masalah bagi Anda di masa depan.
-

# 4.4

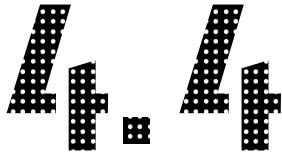
## **Menyiapkan Sebuah Makalah Posisi (*Position Paper*) dan Catatan Singkat**

---

### 4.41 Panduan Untuk Menulis Makalah Posisi dan Catatan Singkat



**Advokasi HIV dari Akar Rumput ke Atas**  
Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal



**Panduan Tindakan Advokasi**

**4. Menyiapkan sebuah makalah posisi dan catatan singkat**

**Menyiapkan sebuah makalah posisi dan catatan singkat**

Sebuah catatan singkat dan makalah posisi adalah dokumen yang menyatakan dengan jelas, sikap atau pendapat suatu organisasi (atau koalisi organisasi) tentang masalah atau isu tertentu. Pesan dari dokumen ini adalah: “Ini pendapat kami tentang topik tersebut, dan ini saran kami.”

Perbedaan antara catatan singkat dan makalah posisi terletak pada sasaran yang mereka tuju.

Sebuah **makalah posisi** ditulis untuk seorang sasaran, bukan untuk sekutu. Sebuah catatan tertulis tentang sikap (opini) dari sebuah organisasi atau koalisi, yang dinyatakan untuk sasaran di luar organisasi atau koalisi tersebut. Makalah posisi dapat:

- Diberikan kepada pembuat keputusan pada akhir pertemuan tatap muka, untuk merangkum pesan Anda.
- Dikirim kepada pemerintah lokal maupun nasional selama proses konsultasi.
- Dikirim kepada orang yang berpengaruh, sebagai jawaban terhadap suatu kebijakan atau tindakan, untuk memberikan sebuah alternatif atau dukungan.
- Diberikan kepada delegasi atau anggota sebuah komite pada awal suatu rapat atau konferensi – baik ketika Anda diizinkan untuk berbicara maupun tidak.

**Catatan singkat** ditulis kepada sekutu, bukan pada sasaran. Mirip dengan catatan yang dipakai oleh seorang pembicara. Terkadang catatan singkat merupakan sebuah makalah posisi dengan tambahan saran untuk pembicara – contohnya, cara untuk menjawab pertanyaan atau poin penting yang harus ditekankan. Catatan singkat dapat:

- Ditulis oleh seorang pelaksana program yang terlibat dalam pekerjaan advokasi, untuk membantu direktur eksekutif dalam memberi dukungan terhadap tujuan advokasi pada sebuah pertemuan tingkat tinggi.
- Merangkum tujuan dan pesan advokasi dari suatu koalisi, untuk memastikan bahwa semua anggota koalisi menyampaikan pesan yang konsisten.
- Mencakup inti pembicaraan, yang mudah dipahami dan diingat.

**Manfaat**

- Catatan singkat dan makalah posisi merupakan cara yang baik untuk menyatakan sikap Anda kepada pihak luar.
- Dapat mengurangi distorsi dan misinterpretasi atas posisi Anda.
- Merupakan cara untuk berperan serta dalam proses pembuatan keputusan – contohnya, catatan singkat dan makalah posisi dapat digunakan sebagai cara untuk memberikan analisis Anda terhadap kebijakan atau perundangan untuk memengaruhi masyarakat.
- Catatan singkat dan makalah posisi membantu mengidentifikasi sekutu Anda berdasarkan reaksi mereka.
- Catatan singkat dan makalah posisi dapat membantu membangun konsensus di dalam suatu organisasi.

**Kerugian**

- Catatan singkat dan makalah posisi mengikat organisasi pada posisi tertentu. Sebuah organisasi dapat berubah pikiran – tapi apabila ada makalah posisi, organisasi tersebut tidak dapat merubah sikapnya pada saat tertentu di masa lalu.
- Catatan singkat dan makalah posisi hanya bisa diperbarui saat proses pengeditan/penyusunan, tapi catatan singkat dan makalah posisi masih akan eksis jauh setelah Anda merubah sikap Anda.
- Catatan singkat dan makalah posisi dapat disalahartikan jika tidak ditulis menggunakan kata-kata yang tepat atau ketika Anda tidak berada di sana untuk menjelaskannya.
- Orang mungkin tidak memedulikan catatan singkat dan makalah posisi.

## Panduan Tindakan Advokasi

### 4. Menyiapkan sebuah makalah posisi dan catatan singkat

## Panduan dalam penulisan makalah posisi dan catatan singkat

### Saran umum

- Catatan singkat dan makalah posisi harus ditulis sesingkat mungkin, agar orang mau membacanya.
- Jangan berasumsi bahwa pembaca mengerti tentang masalah atau isunya. Masukkan latar belakang yang cukup sehingga pembaca tidak perlu mencari tahu lebih lanjut.
- Pisahkan fakta dengan opini. Beri bukti pendukung untuk mendukung fakta, dan tulis opini di dalam tanda kutip.

### Bentuk dari makalah posisi

Jika bisa, ikuti bentuk dari dokumen kebijakan yang dipakai di organisasi sasaran Anda, tapi kemungkinan besar Anda tidak akan dapat menemukan atau mengikutinya. Jadi kembangkan standar bentuk penulisan organisasi Anda sendiri dan terus ikuti standar tersebut. Anda dapat memakai bentuk di bawah ini:

1.Pernyataan atas saran utama.	Satu atau dua kalimat.
2.Latar belakang.	Penjelasan mengenai alasan dari penulisan makalah posisi; daftar perundangan, kesepakatan internasional, dan kebijakan lain yang mendukung saran Anda.
3.Beri bukti untuk mendukung saran Anda.	Bukti kuantitatif: fakta dan angka-angka.
4.Nyatakan posisi Anda.	Bukti kualitatif: studi kasus, kesaksian perseorangan, anekdot atau contoh yang mendukung saran Anda. (Selalu minta persetujuan dari orang yang dikutip dan lindungi kerahasiaan mereka, jika diperlukan.)
5.Nyatakan saran Anda.	Penjelasan logis mengenai bagaimana bukti-bukti tersebut berakhir pada saran Anda. Jawaban dari pertanyaan atau keberatan yang mungkin muncul.
6.Sebutkan organisasi atau individu yang mendukung makalah posisi ini.	Tindakan spesifik, realistis yang dapat diambil oleh pembuat keputusan. Pastikan bahwa daftar yang Anda buat sudah akurat dan diperbarui.
7.Beri nama organisasi atau koalisi Anda.	Masukkan logo jika tersedia dan sesuai.
8.Beri tanggal.	Gunakan tanggal penyelesaian penulisan.
9.Beri nama satu orang untuk kontak lebih lanjut.	Termasuk jabatan, nama organisasinya, alamat, nomor telepon dan faks beserta alamat e-mail.
10.Nyatakan misi atau tujuannya.	Dari organisasi dan/atau koalisi Anda.

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 4. Menyiapkan sebuah makalah posisi dan catatan singkat

---

#### Bentuk catatan singkat

Dokumen ini hanya boleh dibaca oleh orang-orang dalam organisasi Anda, atau dalam persekutuan advokasi Anda, untuk membantu mereka dalam menyampaikan pesan advokasi. Karena itu, biasanya berupa catatan kecil dan bukan kalimat utuh, dan menggunakan butir-butir. Ikuti bentuk yang sama seperti di atas, tapi juga:

- Tekankan hal yang terpenting – contohnya, dengan menggunakan cetak tebal.
  - Sarankan kemungkinan strategi, taktik, dan permintaan minimum yang tidak dapat ditawar.
  - Sertakan kemungkinan pertanyaan yang akan ditanyakan beserta kemungkinan jawabannya.
  - Sertakan permasalahan yang mungkin timbul, dan beri saran tentang cara untuk mengatasinya.
- 

#### Saran-saran dalam penulisan makalah posisi dan catatan singkat

##### LAKUKAN

- Gunakan bahasa yang sesuai dengan sasaran pembaca yang Anda inginkan.
- Tujukan dokumen Anda kepada pembaca tertentu untuk alasan tertentu.
- Sertakan rujukan untuk tiap penelitian dan informasi kutipan.
- Tulis dengan singkat dan langsung ke inti masalah yang ingin disampaikan.
- Minta ide dari orang lain sebelum Anda menulis.
- Pastikan Anda berkonsultasi dengan orang yang memiliki kemampuan dan hubungan dengan masalah atau isu ini.
- Pastikan bahwa semua orang di dalam organisasi telah memahami sikap organisasi.
- Baca dengan seksama untuk mencari kesalahan sebelum dokumen dikirim atau digunakan.
- Mintalah orang lain yang merupakan pihak yang terkait atau sekutu Anda untuk membantu meninjau tulisan Anda.

##### JANGAN LAKUKAN

- JANGAN membuat makalah posisi yang berlawanan dengan pernyataan yang telah Anda buat.
  - JANGAN menggunakan kata 'mengadvokasi' atau 'advokasi'.
  - JANGAN menggunakan bahasa yang tidak jelas – buat maksud yang jelas dan tandai mereka dengan butir-butir.
  - JANGAN mengutip orang tanpa izin atau membocorkan kerahasiaan dalam studi kasus.
  - JANGAN menggunakan singkatan atau akronim kecuali diperlukan atau telah diketahui secara luas. Setidaknya, sebutkan kepanjangan dari suatu singkatan ketika Anda menggunakannya untuk pertama kali
-

# 4.5

## Menulis dan Menyiapkan Presentasi

---

### 4.51 Menyiapkan Presentasi



**Advokasi HIV dari Akar  
Rumpuk ke Atas**  
Panduan untuk Memperkuat  
Respon Lokal

**4.5**

**Panduan Tindakan  
Advokasi**  
5. Menulis dan Menyiapkan  
Presentasi

**Menulis dan Menyiapkan Presentasi**

Presentasi adalah suatu cara formal untuk menyampaikan pesan secara langsung kepada pendengar. Presentasi dapat berupa pidato singkat kepada kelompok kecil sampai dengan presentasi resmi kepada ratusan orang dalam konferensi internasional. Melakukan presentasi terkadang dapat menakutkan, tapi persiapan yang baik dan latihan yang cukup akan membuatnya menjadi jauh lebih mudah.

**Manfaat**

- Anda dapat menawarkan pilihan fakta dan pendapat Anda.
- Anda dapat berbicara secara langsung kepada sasaran pendengar.
- Anda dapat menunjukkan gambar, seperti pada layar PowerPoint, untuk menjelaskan pesan Anda.
- Sebuah presentasi dapat memiliki dampak yang kuat jika dilakukan dengan baik.
- Anda dapat memberikan salinan presentasi Anda sebagai catatan tertulis.

**Kerugian**

- Tidak mudah untuk membuat presentasi yang hidup dan menarik.
- Lingkungan yang buruk – berisik, terdapat gangguan dari luar, pencahayaan yang tidak bagus, kerusakan listrik, waktu penyampaian presentasi – dapat merusak presentasi Anda.
- Anda mungkin akan mendapatkan pertanyaan yang sulit untuk dijawab dari pendengar.

**Membuat Presentasi**

Ada tiga tahapan utama dalam pembuatan suatu presentasi:

1. Perencanaan
2. Menulis sebuah presentasi
3. Menyampaikan presentasi

**1. Perencanaan**

- Pelajari dan tinjau ulang faktor kunci yang akan memengaruhi presentasi Anda:
  - Siapa pendengar Anda?
  - Apa yang membuat mereka tertarik dan sejauh mana mereka memahami topik Anda?
  - Berapa jangka waktu yang diberikan untuk presentasi?
  - Apakah jangka waktu tersebut meliputi acara tanya - jawab?
  - Di mana presentasi Anda dilakukan?
  - Peralatan apa yang tersedia?
  - Apa konteks yang lebih besar dari acara tersebut – apakah presentasi Anda merupakan acara utama atau bagian dari hal lain? Bagaimana presentasi Anda menyesuaikan dengan acara sebenarnya?
- Kumpulkan informasi atau materi yang akan melengkapi presentasi Anda.
- Jangan lupa untuk memeriksa ruangan yang akan menjadi tempat Anda untuk melakukan presentasi – jika memungkinkan sebaiknya Anda sendiri yang melakukan ini.
  - Apakah ruangan tersebut cukup besar untuk menampung orang-orang yang Anda harapkan hadir?
  - Apakah Anda memerlukan penguat suara (sistem penguat suara yang bagus)?
  - Apakah peralatan teknis lain yang Anda butuhkan sudah siap dan bekerja dengan baik (seperti komputer dengan PowerPoint dan proyektor)? Jika tidak, sediakan sendiri perlengkapan tersebut dan datanglah lebih awal di tempat presentasi untuk mencobanya.

**2. Menulis sebuah presentasi**

- Ada orang yang lebih suka menulis ringkasan presentasinya, sementara yang lain lebih suka untuk menulis teks presentasi mereka secara lengkap.
- Pastikan presentasi Anda memiliki awal, yang memperkenalkan topik; bagian tengah, yang berisi ide presentasi Anda; dan ringkasan atau kesimpulan.
  - Putuskan terlebih dahulu jika Anda dapat menerima pertanyaan selama presentasi Anda, pada akhir atau secara personal; beritahukan hal tersebut kepada pendengar di awal presentasi Anda.
- Cobalah menarik perhatian pendengar dengan kutipan atau dengan cerita singkat agar situasinya menjadi cair dan nyata bagi mereka.
  - Lelucon dapat menjadi satu hal yang bagus tapi juga bisa menjadi datar atau menyinggung pendengar, jadi gunakan lelucon dengan hati-hati.
- Tentukan dan buatlah daftar inti presentasi Anda, pastikan bahwa masing-masing memiliki fakta dan referensi pendukung.
  - Urutkan secara logis.
  - Yakinkan pendengar dengan memberikan bukti yang kuat untuk setiap pernyataan.
- Buat atau pilihlah alat bantu visual yang bisa mendukung presentasi Anda dan menambah nilai presentasi Anda – contohnya, yang menambah ketertarikan atau yang menampilkan aspek kemanusiaan.
  - Potret diri klien yang terkena dampak dapat menjadi satu hal yang bagus. Tentu saja Anda harus mendapatkan izin terlebih dahulu untuk menampilkan potret tersebut. Menampilkan gambar bisa menjadi cara untuk menarik sekaligus menghilangkan perhatian orang, sehingga mereka tidak akan mendengar apa yang Anda bicarakan.
- Jika Anda menggunakan PowerPoint, cantumkan hanya butir-butir yang terpenting, dan yang umum pada tampilan Anda. Jangan hanya membaca dari slide PowerPoint; gunakan slide tersebut sebagai panduan yang akan mendukung presentasi Anda. Jangan menggunakan animasi dan teknis yang terlalu banyak. Hal tersebut akan mengalihkan perhatian pendengar.

**3. Penyampaian presentasi**

- Jangan sekedar membaca teks tertulis Anda. Jika Anda telah mempersiapkan sebuah naskah, yang berisi kata per kata presentasi Anda, berhati-hatilah. Pada situasi semacam ini, akan sangat mudah bagi Anda untuk tersesat dalam membaca dan memerlukan waktu yang terlalu banyak untuk melihat makalah Anda satu per satu. Anda perlu mempelajari atau mengingat naskah Anda atau menggunakan butir-butir sebagai pengingat untuk masing-masing pesan yang akan disampaikan.
  - Gunakan kartu indeks kecil (10 X 15 cm atau yang lebih kecil) yang dapat menjadi cara yang terbaik untuk mengorganisir pidato Anda, gunakan butir-butir – dan jangan lupa untuk memberi nomor kartu Anda!
- Jangan melebihi jangka waktu yang diberikan atau yang telah direncanakan. Jika Anda merasa bahwa pendengar masih ingin lebih (mereka terkesan memberi respon dan memperhatikan), minta izin dari mereka untuk melanjutkan presentasi Anda.
- Bicaralah dengan keras, jelas dan jangan tergesa-gesa, dan berhenti sejenak untuk memberi kesempatan pada pendengar untuk memahami poin-poin penting dari presentasi Anda. Berhentilah sejenak jika ada tepuk tangan atau orang yang tertawa selama presentasi Anda.
- Gunakan alat bantu visual untuk membuat presentasi Anda menjadi lebih menarik dan lebih mudah untuk dipahami. Anda harus melihat alat bantu visual tersebut dari waktu ke waktu selama presentasi agar pendengar juga melakukan hal yang sama, atau gunakan penunjuk laser, jika tersedia.

## Panduan Tindakan Advokasi

### 5. Menulis dan Menyiapkan Presentasi

- Putuskan kapan Anda ingin memberikan salinan presentasi Anda dan alat bantu visual Anda pada pendengar Anda, ketika presentasi sedang berlangsung atau setelahnya (jika ada).
  - Jika Anda telah mempersiapkan sebelumnya, tawarkan kepada mereka. Jika salinan tersebut tersedia setelah presentasi, informasikan kepada pendengar Anda agar mereka tidak perlu mencatat informasi yang Anda sampaikan ketika Anda melakukan presentasi.
  - Pastikan bahwa Anda memiliki salinan yang lebih dari cukup untuk panduan yang Anda bawa, sebagai persiapan apabila jumlah partisipan lebih banyak dari yang diharapkan atau jika seseorang mengambil lebih dari satu panduan.
- Lakukan kontak mata dengan semua pendengar – jangan melihat ke lantai, ke catatan Anda atau ke satu orang pendengar saja. Satu saran yang bagus adalah, apabila Anda terpaksa melakukannya, adalah dengan melihat sedikit di atas kepala pendengar dan tidak langsung pada mata mereka (tapi jangan melihat pada dinding belakang).
- Jadikan presentasi Anda seperti pembicaraan – jangan berbicara pada mereka, bicaralah dengan mereka.

#### Menjawab pertanyaan

Selama atau setelah presentasi, Anda perlu menjawab pertanyaan-pertanyaan yang muncul. Ingatlah hal-hal berikut ini:

- Berpikirlah sebelum Anda menjawab pertanyaan. Anda boleh diam sejenak sambil menimbang pertanyaan tersebut dan memikirkan jawabannya.
  - Jika diperlukan, ulangi setiap pertanyaan kepada seluruh pendengar.
  - Jika pertanyaannya sangat rumit, ulangi pertanyaan tersebut dengan kalimat yang lebih sederhana untuk memastikan bahwa Anda dan pendengar lainnya telah memahami pertanyaan tersebut.
    - Jika jawabannya panjang, uraikan jawaban tersebut dalam beberapa bagian dan jawablah satu per satu, jika memungkinkan (tapi jangan lupa untuk menjawab semua bagian dari pertanyaan tersebut).
- Beri jawaban kepada pendengar keseluruhan, bukan hanya kepada orang yang bertanya.
- Lakukan pendekatan yang santai terhadap pertanyaan yang menyinggung Anda. Jangan terpengaruh oleh pertanyaan tersebut.
- Sama seperti dalam pertemuan tatap muka, jika Anda tidak mengetahui jawabannya, jujurlah tapi dengan menawarkan untuk mencoba mencari jawabannya dan memberikan jawaban tersebut kepada penanya. Jangan pernah mencoba untuk menjawab yang Anda tidak tahu atau mengarang suatu jawaban.

### 3 P dari presentasi oleh Steve Wetmore

<b>Preparation (Persiapan)</b>	Di balik semua presentasi yang berhasil ialah sebuah perencanaan yang baik, persiapan dan perhatian terhadap hal-hal yang rinci.
<b>Practise (Latihan)</b>	Presentasi yang efektif membutuhkan penyampaian yang baik.
<b>Performance (Penampilan)</b>	Bayangkan penyampaian Anda seolah betul-betul di hadapan pemirsa.

Dari <http://people.senecac.on.ca/kerry-jarvis/Tips/705tips.htm>.  
Diunduh Juni 2007.

# 4.6

## Memahami Advokasi Media

---

4.61 Mengembangkan Sebuah Pesan.

4.62 Ide-ide untuk Membuat Berita

4.63 Bekerja dengan Wartawan



**Advokasi HIV dari Akar Rumput ke Atas**  
**Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal**



**Panduan Tindakan Advokasi**

**6. Memahami Advokasi Media**

**Memahami Advokasi Media**

Jika membicarakan media atau media massa, kita merujuk pada semua cara yang dilakukan masyarakat untuk mendapatkan informasi, termasuk berita, acara yang berlangsung di dalam masyarakat, dan kegiatan kemasyarakatan. Macam-macam media meliputi surat kabar (harian atau mingguan); majalah (biasanya bulanan); komunitas, organisasi perdagangan dan dan newsletters bisnis (frekuensinya bermacam-macam); radio; televisi (penyiaran gratis dan kabel); dan internet (situs web, blog, newsgroups, dan media online lainnya beserta pengembangannya). Karena banyak media dimiliki dan dioperasikan secara privat, mereka biasanya memiliki pandangannya sendiri tentang hal-hal apa saja yang paling disukai oleh pemirsa mereka – pembaca, pendengar, penonton mereka dan komunitas mereka yang lebih besar.

Menggunakan media masa juga merupakan metode komunikasi, informasi dan edukasi (KIE). Metode ini menjadi suatu metode advokasi ketika:

- Masyarakat umum telah diidentifikasi sebagai sasaran tidak langsung yang akan memengaruhi sasaran langsung – contohnya, pemilih yang akan mempengaruhi pejabat yang terpilih.
- Orang yang berpengaruh menjadi sasaran dari artikel atau bahan penyiaran. – contohnya, pendeta yang membaca sebuah surat kabar.

**Kapan waktu untuk melibatkan media dalam pekerjaan advokasi**

- Ketika Anda telah memulai pekerjaan advokasi Anda.
- Ketika pekerjaan advokasi Anda berjalan dengan baik dan mengalami kemajuan.
- Ketika ada isu yang hangat.
- Ketika metode lain tidak berhasil.
- Ketika Anda mencari sekutu.

**Kapan waktu untuk tidak melibatkan media dalam kerja advokasi**

- Ketika Anda tidak mengerti cara kerja media tersebut.
- Ketika ada ketidaksepahaman dalam organisasi Anda tentang sebuah isu.
- Ketika waktunya tidak tepat – contohnya, situasi politik.
- Ketika isu yang lebih besar sedang mendominasi media, yang menyebabkan isu Anda tidak mendapatkan perhatian.

Sangat penting bagi pelaku advokasi untuk mengembangkan ketrampilan advokasi media untuk membentuk berita dan solusi kebijakan yang berhubungan dengan HIV dan AIDS yang dilaporkan oleh media. Media memainkan peran yang penting dalam membimbing masyarakat mengenai isu HIV dan AIDS, dan juga dalam membentuk opini publik. Pemberitaan dalam media dapat menyediakan pandangan dan kredibilitas serta sumbangan yang besar dalam keberhasilan untuk memajukan agenda advokasi HIV dan AIDS yang progresif kepada kita, kepada isu kita, atau organisasi kita. Melalui media, pelaku advokasi juga dapat berbicara kepada pembuat keputusan yang mungkin tidak dapat dijangkau. Jika organisasi Anda tidak memiliki orang yang dapat bekerjasama secara baik dengan media, cobalah untuk bekerja dengan atau mintalah bantuan organisasi lain yang telah memiliki hubungan baik dengan media.

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 6. Memahami Advokasi Media

---

#### Mengembangkan sebuah pesan

Pelaku advokasi yang berhasil mengetahui bahwa mempublikasikan suatu cerita di media hanya merupakan separuh dari keberhasilan. Separuh bagian yang lebih penting adalah untuk membuat isu tersebut diberitakan dengan cara yang dapat membantu advokasi Anda. Pastikan bahwa cerita yang diberitakan menjelaskan isu Anda secara akurat. Cara pelaporan suatu berita biasanya disertai dengan pembentukan atau penyajian dari sudut tertentu, dan hal ini memengaruhi pemirsa media tersebut, terutama, pada pihak yang diberitakan dan yang dianggap bertanggung jawab atas masalah tersebut, dan juga mereka yang dianggap bertanggung jawab akan penyelesaiannya. Kisah yang disajikan tersebut menentukan apa yang terdapat dalam berita dan apa yang tidak. Karena itu sangat penting untuk mengembangkan pesan media.

Orang yang bekerja pada media – biasanya disebut sebagai jurnalis atau wartawan – dapat menjadi sangat sensitif. Mereka biasanya bekerja karena mereka peduli atas isu yang mereka laporkan, yang juga berarti bahwa, mereka memiliki pendapat atau bahkan prasangka mereka sendiri. Meskipun demikian, mereka – dan orang lain – menganggap pandangan mereka terbuka, adil, setara dalam meliput berita yang menjadi keahlian mereka. Sebagian besar wartawan melakukan pekerjaan karena kepedulian. Kecuali wartawan yang sudah cukup terkenal, penyiar dengan gaji yang tinggi, atau beberapa penulis dengan nama besar, wartawan lain biasanya bekerja dengan gaji yang relatif rendah dengan jam kerja yang panjang dan tak teratur. Hal-hal tersebut menyebabkan wartawan, yang diharapkan untuk tetap obyektif, menjadi semakin tak terduga.

Hal terpenting yang harus diingat adalah hampir semua wartawan memiliki keterbatasan waktu dan tempat, jadi pelaku advokasi yang bekerja dengan media harus mengetahui, bahwa keberhasilan mereka untuk membuat seorang wartawan menulis berita bergantung pada, di samping hal-hal lain, bantuan yang dapat mereka berikan kepada wartawan untuk melakukan pekerjaan mereka. Pada sebagian besar kasus, yang dimulai dengan menggunakan cara-cara untuk membuat wartawan melihat alasan mengapa suatu isu memiliki nilai berita, terdapat empat bagian dalam mengembangkan pesan media Anda:

**Pernyataan.** Suatu pernyataan adalah ide utama dari pesan Anda dan Anda harus mampu menyajikan inti dari pesan Anda hanya dalam beberapa kalimat yang kuat.

**Bukti.** Bukti mendukung pernyataan atau ide utama dengan fakta dan/atau angka dan harus meliputi data yang jumlahnya terbatas, yang dapat dengan mudah dipahami oleh wartawan dan pemirsa.

**Contoh.** Setelah menyediakan bukti, coba menampilkan sisi kemanusiaan pada berita tersebut. Sebuah cerita yang berdasarkan pengalaman pribadi dapat menampilkan sisi kemanusiaan pada fakta dan angka tersebut.

**Tindakan yang diinginkan.** Tindakan yang diinginkan adalah apa yang Anda harap akan dilakukan oleh pemirsa media tempat wartawan tersebut bekerja setelah mengetahui pesan tersebut. Tujuan advokasi Anda harus dinyatakan dengan jelas kepada pemirsa sebagai undangan untuk melakukan tindakan!

## Panduan Tindakan Advokasi

### 6. Memahami Advokasi Media

#### Beberapa saran untuk mengembangkan pesan:

- Pilih bahasa yang dapat dimengerti oleh pemirsa secara luas dan ubahlah suatu isu yang rumit ke dalam butir pembicaraan yang lebih sederhana. Gunakan fakta dan contoh untuk memperkuat maksud Anda. Jangan mencoba untuk menjelaskan keseluruhan isu.
- Tunjuk suatu lembaga pembuat keputusan sebagai pihak yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah tersebut. Bila hal ini tidak diinformasikan, maka pemirsa akan berasumsi bahwa tanggung jawab atas suatu permasalahan terdapat pada satu individu dan bukan pada suatu lembaga pembuat keputusan.
- Ceritakan masalah tersebut sebagai suatu isu keadilan sosial dan bukan masalah individual. Sangat penting untuk meyakinkan pembuat keputusan agar tidak mengalihkan kesalahan pada satu orang atau organisasi, yang memungkinkan mereka untuk tidak mengambil tindakan. Berkonsentrasilah pada nilai-nilai yang dimiliki bersama. Dan beri contoh spesifik.
- Jelaskan solusi kebijakan dan peraturan Anda dan buat permintaan untuk melakukan tindakan yang spesifik.
- Jika memungkinkan, gunakan gambar atau simbol yang menyentuh. Pakailah gambar-gambar yang membantu menghubungkan cerita Anda dengan pemirsa.
- Kembangkan cara yang menarik untuk menyampaikan pesan Anda dalam beberapa kata yang mudah diingat. Jika mereka jelas, kuat dan mudah diingat, seorang wartawan sangat mungkin mengambil dan menggunakannya – sering tanpa merujuk kepada Anda, di mana hal ini adalah sesuatu yang Anda harus terima.
- Jangan pernah berbohong kepada wartawan. Jika seorang wartawan menanyai Anda suatu pertanyaan yang Anda tidak dapat menjawab, katakan bahwa Anda tidak mengetahui jawabannya tapi akan menghubungi dia lagi ketika Anda memperoleh jawabannya. Pastikan Anda mencari tahu kapan dia memerlukan informasi tersebut, yaitu batas waktu penyampaian naskah berita tersebut.

#### Ide-ide dalam membuat berita

Seringkali, mengirimkan sebuah pernyataan pers atau cerita untuk dimuat di media tidaklah cukup. Wartawan ingin menulis tentang sebuah isu yang mencakup cerita yang menyentuh dan dramatis. Kadang-kadang, pelaku advokasi dituntut untuk kreatif membuat sebuah berita acara. Bersikaplah strategis dan kembangkan acara yang dapat menyampaikan pesan Anda secara efektif – tidak hanya dengan fakta dan tabel – tapi juga dengan unsur visual yang kuat. Jika berita acara tersebut menarik perhatian fotografer atau reporter televisi, artinya berita tersebut akan ditampilkan di rubrik yang bagus, baik di koran maupun televisi. Lokasi berita acara Anda juga sangat penting, jadi bersikaplah strategis dan pikirkan pesan Anda ketika memutuskan di mana lokasinya

Konferensi pers adalah cara yang bagus untuk mempublikasikan data penelitian atau survei, pengumuman boikot, pemberian petisi, pengumuman sebuah tindakan hukum, memakai selebritis sebagai pembicara untuk isu Anda, atau pemberian penghargaan.

Demonstrasi, arak-arakan, dan reli adalah cara yang bagus untuk memobilisasi pelaku advokasi akar rumput dengan cara yang visual dan dramatis – dan memberi Anda kesempatan untuk memperluas koalisi.

Acara-acara khusus dengan pertunjukan yang menarik dan memberikan kesenangan kepada sasaran penonton Anda adalah suatu hal yang bisa dilakukan. Acara tersebut meliputi pagelaran ‘imitasi’ atau ‘bayangan’ atas Anda – suatu acara yang serupa dengan acara yang diadakan oleh lawan Anda tapi tiru acara tersebut dengan satir untuk menunjukkan hasil yang akan terjadi – untuk menyerang balik pesan lawan Anda. Berpikirlah dengan kreatif!

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 6. Memahami Advokasi Media

---

#### Latihan: Membuat berita (30 Menit)

Bentuklah kelompok-kelompok kecil berdasarkan organisasi Anda dan buatlah sebuah rencana untuk sebuah acara yang akan menciptakan berita. Buat acara tersebut sesuai dengan pekerjaan organisasi Anda. Acara tersebut harus sesuatu yang cukup memiliki nilai berita untuk menarik perhatian pers. Sebuah arak-arakan atau demonstrasi di depan kantor Menteri Kesehatan untuk menarik perhatian terhadap isu HIV dan AIDS adalah sesuatu yang perlu dilakukan, meski terdapat cara lain yang dapat dilakukan. Berpikirlah tentang orang-orang yang dapat berbicara atau berperan di mana keberadaannya akan menarik perhatian orang akan isu tersebut, ciptakan acara yang membuat masyarakat lebih menaruh perhatian atau bersimpati kepada isu yang Anda advokasikan, dan menarik perhatian media. Media merupakan sasaran tidak langsung, karena Anda menginginkan mereka meliput acara tersebut. Tapi selama latihan Anda juga harus mengetahui sasaran utama Anda.

#### Bekerja dengan wartawan

Anda akan jauh lebih berhasil sebagai pelaku advokasi media jika Anda memahami bagaimana media dan wartawannya bekerja.

- Media yang berbeda memiliki tenggat waktu yang berbeda pula. Pelajari – dan hargai – hal ini, dan buatlah perencanaan Anda dengan mempertimbangkan hal tersebut. Mereka tidak fleksibel, dan Anda tidak akan mencapai apa pun dengan sesuatu yang dibuat pada menit-menit terakhir.
- Dari berbagai media yang telah Anda ketahui dalam rencana advokasi Anda, cari tahu siapa wartawan yang meliput isu Anda. Mungkin terdapat lebih dari satu wartawan yang meliput isu HIV dan AIDS. Beberapa wartawan hanya akan meliput pembuat perundangan dan beberapa lainnya yang hanya meliput kebijakan yang berhubungan dengan ilmu pengetahuan dan kesehatan. Cari tahu wartawan yang sesuai dengan isu Anda dengan menghubungi media tempat mereka bekerja dan bertanya kepada editor pelaksana media tersebut.
- Carilah wartawan yang ada pada suatu pertemuan dan perkenalkan diri Anda, beri mereka kartu nama Anda dan minta kontak mereka.
- Ingatlah bahwa wartawan bukanlah teman maupun lawan Anda tapi seorang profesional yang melakukan pekerjaannya. Ketika menjawab pertanyaan mereka, Anda perlu untuk tetap berpegang pada fakta dan hindari bahasa yang kasar atau pernyataan yang berlebihan, karena kedua hal tersebut akan merusak kredibilitas Anda. Ketahui isu Anda, beri pernyataan yang akurat – dan siapkan kutipan yang menarik untuk diterbitkan. Tujuan Anda adalah untuk dikenal oleh wartawan atau editor sebagai sumber informasi yang terpercaya dan memiliki pengetahuan.

### **Menjaga untuk tetap pada pesan**

Apa dan bagaimana pertanyaan yang ditanyakan seorang wartawan kepada Anda merupakan tolok ukur penting tentang bagaimana cara wartawan dalam melaporkan suatu berita. Wartawan mungkin akan tidak bersahabat dengan Anda atau isu Anda dan memberikan pertanyaan yang dimaksudkan untuk membentuk isu tersebut secara negatif atau membuat Anda untuk menyangkal sesuatu. Bersiaplah! Ketahui argumen lawan Anda dan bersiaplah untuk menjawab jika seorang wartawan menggunakan argumen tersebut untuk melawan jawaban yang Anda ajukan. Agar berhasil dalam melakukan ini, Anda harus mengalihkan pembicaraan dan membawa pembicaraan dan berita ke pesan Anda.

Anda memang tidak dapat mengontrol pertanyaan yang ditujukan kepada Anda, tapi Anda dapat mengontrol jawaban Anda. Pelaku advokasi media yang baik tahu cara untuk menggunakan sebuah ketrampilan wawancara yang disebut sebagai 'menjembatani' untuk menghindari memberikan jawaban atas pertanyaan yang tidak bersahabat atau pertanyaan negatif sambil menjaga agar wawancara tersebut tetap fokus pada pesan Anda. Sebelum mengadakan wawancara, berlatihlah untuk menghadapi pertanyaan yang sulit dengan sesama pelaku advokasi atau seorang teman, jika memungkinkan, dengan seseorang yang berpengalaman dalam melakukan wawancara dengan media. Dengan demikian Anda akan siap jika dikonfrontasi dengan pertanyaan yang sulit.

### **Contoh frase penjematan**

- "Saya tidak dapat memberi tahu Anda tentang itu. Yang saya dapat beri tahu adalah..."
- "Yang penting untuk diingat adalah hal berikut ini..."
- "Hal tersebut membawa saya pada poin utama saya, yaitu..."
- "Isu sebenarnya adalah..."
- "Poin terpenting yang harus diingat adalah..."

### **Menaikkan sebuah berita**

Mengangkat telepon dan menghubungi wartawan untuk menyediakan mereka dengan elemen berita yang kreatif dan memiliki nilai berita dikenal sebagai 'menaikkan berita'. Elemen penaikan berita yang bagus meliputi:

- Sudut pandang lokal atau yang menarik perhatian.
- Gambar yang bagus.
- Juru bicara yang dapat dipercaya dan mampu berbicara dengan baik.
- Nilai berita.

Rencanakan dan latih hal ini terlebih dahulu. Antisipasi pertanyaan dan siapkanlah jawaban yang jelas dan sederhana.

---

---

### Handout 3: Saran ketika bekerja dengan wartawan

#### LAKUKAN

- Berikan informasi yang diperlukan wartawan dalam bentuk yang dapat mereka gunakan (contohnya, pernyataan pers).
- Kembangkan hubungan yang baik dengan wartawan dan bantu mereka sebisa mungkin.
- Pahami tekanan dan batasan yang dimiliki wartawan. Pahami selalu tenggat waktu mereka.
- Usahakan untuk bekerjasama dan tidak menentang wartawan meskipun mereka tidak sependapat dengan Anda.
- Tentukan dengan jelas apa yang ingin Anda capai ketika melibatkan media dalam pekerjaan advokasi Anda.
- Cari tahu wartawan mana yang paling relevan untuk meliput berita Anda dan kirimkan kepada mereka pernyataan pers Anda, beserta alamat dan nomer kontak Anda yang benar.
- Koordinasikan semua pekerjaan yang berhubungan media Anda melalui satu orang di organisasi Anda, jadi hanya ada satu orang di organisasi Anda yang dihubungi oleh wartawan.
- Sediakan nomor yang bisa dihubungi selama 24 jam pada pernyataan pers Anda, sehingga ketika tiba tenggat waktu, wartawan tersebut dapat menghubungi seseorang di organisasi Anda untuk mendapat informasi tambahan, pada siang atau malam hari. Jika menurut Anda berita Anda cukup menarik untuk diliput, Anda harus bersedia untuk melakukan hal ini.

#### JANGAN LAKUKAN

- Jangan memaksakan agar berita Anda diliput oleh media. Bahkan bagi seorang wartawan yang benar-benar tertarik pada berita Anda mungkin tidak dapat meyakinkan editor atau manajernya untuk memberitakan cerita tersebut. Paksaan Anda hanya akan mempersulit mereka – dan kemungkinan besar mereka akan menghindari Anda dan berita Anda yang lebih penting di masa depan.
  - Jangan mendikte apa pun pada wartawan, terutama tentang peletakan berita (berita tersebut agar diletakkan di bagian mana dalam suatu publikasi). Setiap orang berpikir bahwa berita mereka adalah berita utama. Tapi tidak ada yang bisa lebih baik dalam menentukan berita utama (atau 'berita terpenting') selain manajer wartawan. Jangan pernah meminta tempat pada pemberitaan utama.
  - Jangan menyangkal. Ketika ditanya, nyatakan kembali sikap Anda dengan jelas, mungkin dengan kata-kata yang berbeda jika Anda beranggapan bahwa pernyataan Anda sebelumnya masih kurang jelas.
-

# 4.7

## **Menulis dan Menggunakan Pernyataan Pers**

---

4.71 Menulis Pernyataan Pers

4.72 Wawancara dengan Media



## Advokasi HIV dari Akar Rumput ke Atas

### Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal



## Panduan Tindakan Advokasi

### 7. Menulis dan Menggunakan Pernyataan Pers

## Menulis dan menggunakan pernyataan pers

### Menulis pernyataan Pers

Pernyataan pers adalah metode baku untuk menyebarkan berita kepada media. Tujuan dari pernyataan pers adalah untuk melakukan salah satu atau lebih hal-hal berikut ini:

- Menarik perhatian orang terhadap suatu isu.
- Menyediakan latar belakang informasi atas suatu isu/acara atau tindakan.
- Memberikan pemberitahuan dini atas suatu acara.
- Mengumumkan kampanye baru dan menyediakan laporan perkembangan.
- Memberikan laporan hasil suatu pertemuan.
- Melaporkan keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atau kelompok.
- Membagikan teks pidato-pidato sebelum dibacakan.
- Menyatakan sikap suatu organisasi atas kejadian/tindakan.

Media menerima ratusan pernyataan pers per hari, yang sebagian besar tidak pernah dibaca atau digunakan. Untuk menarik perhatian, pernyataan pers harus ditulis dengan baik dan menarik.

### Panduan dalam penulisan pernyataan pers

#### 1. Isi

Tulis sebuah judul yang sederhana dan menarik – hal ini membantu wartawan untuk segera memahami berita.

Kalimat pertama harus merangkum fakta-fakta penting dalam berita, seperti:

- SIAPA yang terlibat?
- APA yang terjadi?
- DI MANA hal tersebut terjadinya?
- KAPAN hal tersebut terjadinya?
- MENGAPA hal tersebut terjadi?

Badan atau bagian utama dari pernyataan pers harus menjelaskan butir-butir di atas secara rinci. Informasi ini membantu untuk meyakinkan wartawan agar memahami pentingnya masalah tersebut, dan mengapa hal tersebut menarik.

Kutipan seringkali membuat pernyataan pers menjadi lebih menarik dan mencolok di mata wartawan, karena mereka mungkin tidak memiliki akses terhadap orang-orang yang relevan dengan masalah tersebut atau karena kejadian tersebut telah berlalu. Hal yang perlu diingat untuk kutipan langsung dari orang yang terlibat dalam isu atau kegiatan itu:

- Mereka harus menyatakan opini, fakta, atau mampu mendukung pandangan yang Anda berikan dalam pernyataan pers.
- Mereka memberi kesempatan bagi Anda untuk mengajukan pendapat yang kuat yang ingin Anda sampaikan secara tidak langsung.
- Mereka menampilkan sisi kemanusiaan dari berita tersebut.
- Selalu mintalah izin dari orang yang Anda kutip perkataannya..

#### 2. Gaya

- Gunakan kalimat pendek, maksimal 20 kata.
- Gunakan paragraf pendek, maksimal dua sampai tiga kalimat.
- Gunakan studi kasus yang bagus atau cerita untuk mendukung pandangan Anda.

#### 3. Penyajian

- Gunakan kertas dengan kop lembaga sehingga memberi kesan resmi dan profesional.
- Pastikan bahwa pengetikannya benar dan mudah untuk dibaca.
- Gunakan dua spasi, dan cetak pada satu sisi kertas saja.
- Cantumkan tanggal dan nama organisasi.

## Panduan Tindakan Advokasi

### 7. Menulis dan Menggunakan Pernyataan Pers

- Lengkapi dengan nama, nomor telepon, dan alamat e-mail untuk pertanyaan lanjutan dari wartawan.
- Beri catatan keterdesakan (tanggal/waktu di mana wartawan boleh menggunakan informasi tersebut). Termasuk hari, tanggal dan waktu; tapi dapat juga dinyatakan dengan: 'UNTUK PEMBERITAAN SEGERA' (dengan huruf besar seperti contoh), jika sesuai.
- Masukkan foto dari orang-orang kunci pada pernyataan pers tersebut, tempat dan tindakan yang disebutkan dalam pernyataan pers jika Anda memilikinya atau pasang foto beresolusi tinggi pada website Anda dengan sambungan langsung untuk pernyataan itu, sehingga publikasi tersebut dapat diunduh dengan mudah.
  - Pastikan untuk selalu menyertakan keterangan pada foto, nama-nama orang yang ada di dalam foto (urutkan dari kiri ke kanan) dan sebutkan nama fotografer yang mengabadikannya.

Setelah pernyataan pers selesai ditulis, bagikan pernyataan tersebut kepada wartawan/media dan layanan pers yang melalui faks dan/atau E-mail. Setelah wartawan menerima pernyataan pers Anda, mereka akan mempertimbangkan untuk memasukkan berita tersebut dalam media mereka. Mereka mungkin juga akan menghubungi Anda untuk mendapatkan informasi tambahan.

#### Latihan : Menulis sebuah pernyataan pers (30 Menit)

Buat kelompok yang beranggotakan empat partisipan, kali ini tidak berdasarkan afiliasi organisasi. Tulislah sebuah pernyataan pers untuk acara berikut:

Acara : Pidato dari Presiden Liberia, Ellen Johnson Sirleaf  
 Tanggal : Hari Perempuan Internasional  
 Tempat : Gedung DPR, Jakarta  
 Perihal : Presiden Sirleaf menawarkan untuk berbicara mengenai pemberdayaan perempuan Indonesia yang positif HIV dengan membicarakan pengalamannya membantu perempuan Afrika yang positif HIV. Sponsor acara tersebut adalah sebuah organisasi tempat Anda semua bekerja.

## Wawancara Media

Wawancara media adalah pembicaraan resmi, yang telah diatur sebelumnya antara wartawan dan seseorang yang memiliki berita menarik yang akan menjadi sebuah publikasi atau penyiaran. Meskipun LSM/OBK biasanya menggunakan wawancara untuk pendidikan dan kegiatan peningkatan kesadaran, wawancara media dapat dipakai untuk pekerjaan advokasi.

Dalam konteks advokasi, wartawan hanyalah sebuah jalan untuk mencapai suatu tujuan. Mereka biasanya akan bertanya tentang hal-hal yang ingin diketahui oleh pemirsa mereka dan mendapatkan informasi yang menurut mereka penting mengenai topik tersebut. Wartawan biasanya memiliki sudut pandang tersendiri yang ingin mereka sampaikan. Jika informasi Anda tidak sesuai dengan pandangan mereka, mereka sama sekali tidak akan menggunakan informasi Anda, terutama jika mereka memiliki antrian wawancara dengan orang atau organisasi lain. Jangan berkecil hati jika hal ini yang terjadi.

Wawancara dapat bekerja secara reaktif atau proaktif. Sebuah wawancara yang reaktif adalah wawancara di mana wartawan mendekati seseorang untuk diwawancarai, terutama jika ada minat publik yang besar terhadap isu di mana mereka terlibat di dalamnya. Wawancara semacam ini sering dilakukan ketika suatu isu yang muncul ke permukaan berhubungan dengan pekerjaan Anda atau pekerjaan organisasi Anda. Wawancara proaktif adalah wawancara di mana seseorang atau suatu organisasi mendekati wartawan secara langsung untuk menyikapi suatu isu yang menurut mereka penting atau akan

## Panduan Tindakan Advokasi

### 7. Menulis dan Menggunakan Pernyataan Pers

menarik perhatian media. Wawancara proaktif memerlukan persiapan lebih, tapi wawancara ini merupakan metode penting dalam kerja advokasi.

Kunci dari wawancara yang bagus adalah mengetahui masalah dengan baik dan mempersiapkan dengan seksama jawaban dari pertanyaan yang mungkin akan ditanyakan.

#### Manfaat

- Wawancara dapat membantu Anda menyampaikan informasi kepada publik.
- Wawancara dapat memberikan gambaran atas Anda dan atau organisasi Anda dan mengukuhkan Anda sebagai seorang ahli.
- Anda dapat menjangkau pemirsa yang luas dengan usaha yang relatif sedikit.

#### Kerugian

- Wawancara berpotensi untuk tidak berjalan sesuai rencana, dan menyebabkan masalah bagi individu atau organisasi.
- Orang yang diwawancarai harus menggunakan sudut pandang organisasinya sebagai dasar jawaban mereka; jika tidak, organisasinya akan terdiskreditkan.
- Mereka yang kurang pengalaman atau kurang persiapan dapat melakukan kesalahan ketika diminta menjawab pertanyaan yang sulit atau tidak relevan. Hal ini dapat menyebabkan hilangnya dukungan kepada organisasi dan pekerjaan advokasi Anda.

#### Panduan dalam melakukan Wawancara dengan media.

##### Persiapan untuk wawancara

Cari tahu jawaban dari pertanyaan-pertanyaan berikut ini sebelum wawancara:

- Kapan dan di mana wawancara tersebut akan dilaksanakan?
- Berapa lama?
- Siapa saja selain Anda, jika ada, yang diwawancarai?
- Apakah wawancara tersebut akan dihubungkan dengan masalah yang lain?
- Apa alasan pemilihan topik wawancara tersebut?
- Apa pertanyaan yang akan diajukan (jika wartawan mau memberi tahu sebelumnya)?
- Apakah wawancara tersebut disiarkan secara langsung?

Cari tahu orang yang akan mewawancarai Anda:

- Cari tahu siapa pemirsanya – siapa sasaran yang terdapat dalam pemirsa tersebut, dan informasi apa yang Anda perlu sampaikan kepada mereka?
- Cari tahu topik apa yang telah diliput oleh wartawan tersebut di masa lalu dan seberapa baik dia meliput isu tersebut. Apakah pelaporan dan kutipannya akurat?
- Hubungi pewawancara dan setuju topik yang akan dibahas. Anda dapat menawarkan contoh daftar pertanyaan, tapi hanya jika wartawan tersebut menyetujuinya. Ingat: wawancara dimulai segera setelah Anda mulai berbicara dengan seorang wartawan. Tidak ada hal yang disebut dengan 'tidak diberitakan' (off the record).

Sampaikan isu Anda dengan jelas. Minta kepada wartawan untuk memberikan macam pertanyaan yang akan diberikan dan apakah mereka akan bersifat mendukung atau argumentatif. Siapkan informasi yang sesuai sebelum wawancara – contohnya, statistik, fakta, atau sebuah cerita pribadi (milik Anda atau orang lain).

- Buat daftar pesan kunci yang ingin Anda sampaikan, dengan tiga atau empat poin kunci pada masing-masing pesan.
- Siapkan kalimat yang menarik yang merangkum pesan Anda.
- Periksa apakah Anda memiliki informasi terbaru mengenai isu tersebut.
- Bekerjasamalah dengan teman Anda untuk mengembangkan daftar rancangan pertanyaan yang mungkin ditanyakan. Siapkan jawabannya dan berlatihlah untuk mengembangkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut.

## **Panduan Tindakan Advokasi**

### **7. Menulis dan Menggunakan Pernyataan Pers**

---

#### **Apa yang harus dilakukan selama wawancara**

- Tetap tenang dan sopan.
  - Ingat bahwa wartawan bukanlah sasaran advokasi Anda – sasaran advokasi Anda adalah orang yang berpengaruh yang mendengarkan atau menonton atau masyarakat luas sebagai sasaran tidak langsung.
  - Ingat bahwa Anda memiliki fakta yang Anda perlukan dan Anda mungkin memiliki pengetahuan lebih banyak dibandingkan wartawan mengenai isu tersebut.
  - Jaga jawaban Anda agar tetap singkat dan padat, menggunakan bahasa sederhana, dengan menghindari penggunaan jargon atau singkatan.
  - Jangan beralih fokus. Tetaplah pada butir-butir kunci Anda. Jika ada suatu pertanyaan yang menjauh dari topik, cobalah membawa pembicaraan kembali ke tempat yang Anda ingin bicarakan – contohnya, “Menurut saya pertanyaan Anda penting, tapi isu utamanya adalah...”
  - Jika Anda memerlukan waktu untuk memikirkan jawaban dari suatu pertanyaan, ulangi pertanyaan tersebut sebelum Anda memberi respon.
  - Selalu bawa arah pembicaraan kembali kepada pesan kunci Anda. Pengulangan adalah suatu cara yang baik untuk menyampaikan pesan Anda.
-

# 4.8

## **Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media**

---

- 4.81 Penganjuran media
- 4.82 Pernyataan Pers
- 4.83 Surat Pembaca
- 4.84 Opini Editorial (Editorial Tamu)
- 4.85 Editorial



## Advokasi HIV dari Akar Rumput ke Atas

### Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal



## Panduan Tindakan Advokasi

### 8. Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media

## Mempelajari Penggunaan Alat-alat Advokasi Media

Ada banyak cara yang berguna yang dapat membantu peliputan berita baru. Masing-masing berguna dalam situasi yang berbeda-beda dan seharusnya dipakai sebagai bagian dari rencana media secara keseluruhan. Beberapa contoh – seperti mengorganisasikan konferensi pers atau demonstrasi – memerlukan waktu, sumber daya dan perencanaan yang besar. Alat-alat lainnya, termasuk surat pembaca dan editorial opini, relatif lebih murah, cepat dan lebih mudah dilakukan dengan waktu dan sumber daya yang terbatas. Ulasan berikut memberikan saran-saran mendasar dalam pengembangan dan penggunaan alat-alat advokasi media pada umumnya. Ingat, wartawan selalu tertarik pada berita, jadi buatlah acara dan advokasi media Anda semenarik mungkin dan bernilai berita.

### Penganjuran Media

Penganjuran Media adalah alat baku yang digunakan banyak organisasi untuk menginformasikan dan mengundang media untuk meliput sebuah acara. Bentuknya padat, dan meliputi 'siapa, apa, kapan, di mana, dan mengapa' sehingga jurnalis dapat membuat keputusan untuk meliput suatu berita atau tidak. Pemberitahuan kepada media seharusnya didistribusikan kepada kantor media melalui e-mail, faks, atau surat sekitar dua minggu sampai 24 jam sebelum acara. Biasanya, memberikan pemberitahuan kepada media lebih disukai untuk dilakukan mendekati hari acara tersebut. Hal ini membantu agar pemberitahuan Anda diketahui oleh media pada saat yang tepat. Ingat, wartawan tertarik pada berita, jadi buatlah acara Anda dan pemberitahuan kepada media yang Anda buat semenarik mungkin dan memiliki nilai berita.

#### Catatan untuk fasilitator:

Pilih satu acara HIV dan AIDS yang sedang berlangsung dan minta kelompok untuk mengembangkan sebuah advokasi media.

### Pernyataan Pers

Pernyataan pers dirancang untuk menyediakan pembahasan yang lebih rinci dari sebuah acara kepada jurnalis, dan biasanya ditulis dalam suatu bentuk yang mirip dengan cara penulisan suatu berita di surat kabar lokal. Pernyataan pers menampilkan informasi yang paling memiliki nilai berita, kutipan dari juru bicara terkemuka, penggunaan fakta dan statistik, dan yang paling penting, sudut pandang Anda terhadap masalah beserta solusinya. Surat kabar berskala lokal mungkin akan menerbitkan pernyataan pers Anda secara keseluruhan sebagai berita mereka, jadi tulis pernyataan pers sesuai dengan bentuk yang Anda inginkan saat dibaca oleh sasaran pemirsa Anda. Berikut adalah saran-saran dasar untuk penulisan pernyataan kepada media yang efektif:

- Menulis 'UNTUK PENERBITAN SEGERA' pada bagian atas pernyataan Anda dapat memberitahukan kepada bagian pemberitaan media bahwa informasi yang ini dapat segera digunakan.
- Tulis JANGAN DIGUNAKAN HINGGA ... jika Anda menginginkan wartawan untuk menunda penggunaan informasi yang disediakan sampai tanggal (dan seringkali dengan waktu) yang Anda tentukan. (hal ini berarti 'tahan dan jangan diterbitkan hingga tanggal X' dan ini adalah bahasa yang lazim dipakai oleh wartawan.)
- TANGGAL pemberitaan dan NAMA KONTAK orang yang bertanggung jawab untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan seputar pemberitaan harus selalu berada di bagian atas halaman.
- JUDUL pernyataan pers harus ditulis dengan huruf besar dan harus merangkum berita dalam pernyataan pers tersebut. Gunakan logo jika pernyataan pers Anda dibuat oleh sebuah koalisi atau organisasi. Judul tersebut sangat penting karena:

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 8. Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media

---

judul adalah hal pertama yang dibaca wartawan dan mungkin yang menentukan apakah berita Anda telah sesuai dan perlu mendapatkan perhatian mereka.

- Awali pernyataan pers Anda dengan paragraf yang merangkum isu dan pesan kunci Anda.
- Prioritaskan berita dalam pernyataan pers Anda. Taruh informasi yang paling memiliki nilai berita terlebih dahulu.
- Kutip juru bicara Anda setelah paragraf rangkuman untuk memperkuat pesan kunci Anda. Ingat bahwa pembawa pesan adalah seseorang yang penting dan harus memiliki kredibilitas di mata pemirsa.
- Coba gunakan kata-kata yang mudah diingat dan menarik yang membentuk isu dan menarik perhatian pembaca.
- Buatlah pernyataan pers Anda dengan singkat (biasanya satu, atau paling banyak, dua halaman), akurat berdasarkan fakta, dan menghindari penggunaan retorika atau bahasa yang memprovokasi.

---

### Surat Untuk Editor

Wartawan, pembuat kebijakan, dan masyarakat luas sering membaca surat pembaca untuk mengetahui hal-hal yang terjadi di masyarakat, mengetahui isu yang berkembang dan melihat debat yang ada di masyarakat. Bagi mereka yang tidak merasa nyaman untuk melakukan wawancara radio atau televisi, menulis sebuah surat pembaca merupakan cara yang mudah, sederhana, dan berharga untuk memberikan kontribusi pada advokasi melalui media dan usaha advokasi secara keseluruhan atas suatu isu. Surat tersebut dapat memperpanjang pembahasan suatu isu di masyarakat dan membantu menekankan pentingnya isu tersebut bagi pembuat keputusan. Tetapi, editor mungkin – dan sering kali – memilih untuk tidak menerbitkan surat-surat tersebut jika mereka merasa bahwa mereka akan bertentangan dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan mereka. Tetapi, jika surat tersebut ditujukan kepada editor secara pribadi, dengan tidak menerbitkan surat tersebut tidak berarti editor tidak mencatat posisi Anda.

Beberapa saran dasar dalam penulisan surat pembaca meliputi:

- Tulis surat tersebut pada saat yang tepat. Ceritakan alasan penulisan Anda kepada pembaca.
  - Tulis dengan singkat. Sentuh satu dua poin saja. Gunakan fakta dan data jika memungkinkan.
  - Tulis surat tersebut secara pribadi. Ambil posisi yang kuat tapi tetap gunakan bahasa yang sopan.
  - Awali surat tersebut dengan merujuk cerita terkini yang pernah diterbitkan, jika memungkinkan.
  - Tanda tangani surat tersebut dan beri informasi nama kontak yang bisa dihubungi. Anda dapat meminta agar editor tidak menyebutkan nama Anda, jika Anda menginginkan, tapi dampaknya pada pembaca akan lebih besar jika terdapat nama dan tanda tangan orang yang menulis surat tersebut.
-

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 8. Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media

---

---

## Opini editorial (atau editorial tamu)

Opini editorial memberikan kesempatan bagi pelaku advokasi untuk mendapatkan perhatian lebih terhadap suatu isu dan menggali masalah serta mengajukan pemecahannya dengan jauh lebih rinci. Opini editorial juga sangat efektif dalam mengkomunikasikan solusi yang Anda ajukan kepada pembuat keputusan. Opini editorial memungkinkan Anda untuk membentuk suatu isu dari sudut pandang Anda, dengan menggunakan statistik dan hasil penelitian untuk memperkuat argumen kunci, dan dengan mengkomunikasikan pesan Anda dengan istilah yang paling kuat. Sementara jika surat pembaca dibuat setelah adanya berita dan bersifat reaktif, opini editorial dapat digunakan secara proaktif untuk membentuk suatu isu sebelum suatu kebijakan atau tindakan diambil. Opini editorial juga dapat digunakan untuk melawan editorial negatif atau pemberitaan sebelumnya yang tidak mendukung advokasi HIV dan AIDS.

Beberapa saran dasar dalam penulisan dan pengiriman opini editorial yang efektif meliputi:

- Tentukan seorang penulis atau juru bicara yang memiliki kredibilitas atas isu tersebut dan yang memiliki kemampuan persuasif di mata sasaran pembaca Anda (bukan sekedar seseorang yang dapat menulis opini editorial; penulis tersebut harus dikenal oleh masyarakat).
- Tulislah dengan singkat (antara 600-800 kata). Awali tulisan dengan menceritakan isu dari sudut pandang Anda.
- Gunakan cerita pribadi yang meyakinkan. Munculkan pencitraan yang kuat. Puji keberhasilan.
- Gunakan statistik dan argumen utama yang persuasif pada pemirsa Anda.
- Pemilihan waktu sangat penting. Kerjakan opini editorial Anda pada saat-saat yang strategis, yang akan memberi manfaat terbesar pada advokasi media dan usaha advokasi yang lebih luas.
- Cari tahu orang yang bertanggung jawab atau opini editorial pada surat kabar yang menjadi sasaran Anda. Telpon terlebih dahulu dan jelajahi tingkat keinginannya untuk menerbitkan sebuah opini editorial. Ingat, surat kabar berada dalam usaha untuk menjual berita, jadi usahakan agar apa yang Anda tawarkan selalu memiliki nilai berita.

---

## Editorial

Halaman editorial di surat kabar lokal di wilayah Anda dapat memberikan kesempatan lain untuk Anda meningkatkan agenda Anda. Pembuat kebijakan sering menggunakan halaman editorial sebagai alat untuk mengukur opini publik. Setiap surat kabar memiliki dewan editorial yang anggotanya sering mendatangi para pemimpin komunitas dan pelaku usaha untuk mendapatkan ide bagi editorial mereka. Meskipun proses penyiapan editorial antar surat kabar mungkin berbeda, kebanyakan editorial ditulis dalam dua atau tiga hari sebelum penerbitan. Jika Anda sedang mencoba untuk mendapatkan editorial yang mendukung Anda, mulailah dengan mengumpulkan satu paket informasi dan kirimkan paket tersebut beserta surat pengantarnya kepada surat kabar yang Anda inginkan. (Anda dapat menemukan nama kontak untuk halaman editorial dengan menelpon nomor yang tercantum di surat kabar tersebut). Surat Anda harus meliputi penjelasan atas isu dan argumentasi utama Anda. Jika diperlukan, mintalah pertemuan tatap muka untuk menjelaskan isu Anda secara lebih rinci. Jangan lupa untuk memasukkan editorial yang mendukung dalam paket yang Anda bagikan kepada pembuat perundangan karena hal ini menunjukkan adanya dukungan yang luas atas isu Anda.

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 8. Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media

#### Contoh penganjuran media

##### Penganjuran media

Untuk Selasa, 28 Maret 2006

Kontak: Tuan Nguyen +84.4.378.1975

E-mail: tuann@viet.com

**APA :** Pengumuman tentang rencana penyebaran kondom dan pelumas oleh pemerintah Vietnam

**MENGAPA :** Pemerintah Vietnam telah bekerja sama dengan PSI untuk meningkatkan distribusi kondom dan pelumas Number One.

**SIAPA :** Hon. Troc. Van Huon, Menteri Kesehatan

**KAPAN :** 28 Maret 2006, pukul 10.00

**DI MANA :** Ruang Konferensi Pers; Kementerian Kesehatan  
32 Dang Dung, Ba Dinh District, Hanoi  
Ruang 310 (Lantai 3)

Pembicaraan yang telah berlangsung lama, antara Kementerian Kesehatan Vietnam dengan perwakilan LSM HIV dan AIDS, 6 nasional dan 5 lokal yang berakhir pada kesepakatan pemerintah untuk mendistribusikan kondom dan pelumas gratis di beberapa klinik pemerintah dan swasta. Kondom tersebut bermerk Number One, akan disediakan oleh Population Service International (PSI) dan pelumasnya, dalam kemasan sekali pakai, disediakan oleh Elton John AIDS Foundation (EJAF).

Dalam konferensi pers tersebut, Menteri Kesehatan Troc Van Huon akan menjelaskan tentang program tersebut. Staf Kementerian Kesehatan akan menyediakan daftar klinik penyebaran kondom dan pelumas tersebut. Perwakilan dari semua LSM yang terlibat dan PSI dan EJAF akan hadir untuk menjelaskan partisipasi mereka dan menjawab pertanyaan wartawan.

Kalangan pers dan institusi lain yang tertarik diharapkan untuk hadir.

## Panduan Tindakan Advokasi

### 8. Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media

## Contoh pernyataan pers

[logo UNAIDS] [logo APLF]

### Pernyataan Pers

#### Seruan untuk Inisiatif Kepemimpinan dalam Aksi Penting untuk Menanggulangi AIDS

Port Moresby, Papua Nugini, 22 Pebuari 2005 – Panitia Acara Asia Pacific Leadership Forum on HIV and AIDS and Development (APLF) minggu lalu bertemu untuk membicarakan cara-cara untuk mendukung dan memperkuat pengurangan penyebaran AIDS di wilayah tersebut.

Gubernur Papua Nugini, Paulias Matane yang menyambut anggota-anggota Asia Pacific Leadership Forum on HIV and AIDS and Development di negaranya, mengatakan bahwa epidemi AIDS merupakan akibat krisis spiritual, sosial, ekonomi, dan politik. Ia menegaskan perlunya kepemimpinan yang efektif melalui advokasi, komitmen dan alokasi sumber daya nasional dan mobilisasi masyarakat untuk bertindak, demi mengurangi tingginya infeksi yang terus merebak di Papua Nugini.

Dr Peter Piot, Direktur Eksekutif UNAIDS dan anggota panitia acara APLF, menyebut Papua Nugini sebagai “yang terdepan dalam penyebaran epidemi”. Selama berada di Papua Dr Piot meninjau beberapa tindakan yang telah dilaksanakan. Dalam acara makan siang yang diadakan oleh “I Gat Hope”, sebuah organisasi ODHIV, Dr Piot mengingatkan partisipasi bahwa pendirian “I Gat Hope” adalah sebuah momen untuk merespon AIDS di Papua.

Papua Nugini memiliki angka tertinggi dalam penyebaran HIV di Asia Pasifik dengan 0.6% orang dewasa yang terinfeksi – atau sekitar 16.000 orang. Perkiraan nasional saat ini, dari Lokakarya Konsensus yang diadakan Nopember 2004 menyebutkan tingkat prevalensinya bisa sebesar 1.7% pada rentang usia 15-49 tahun.

Dr Benare Bun, Ketua Parliamentary Standing Comitee on HIV and AIDS menyebut Papua Nugini sebagai “masyarakat dengan perilaku seks bebas, di mana kekerasan merupakan kontributor perilaku beresiko”. Dr Ninkama Moiya, Direktur National AIDS Council Secretariat sependapat dengan Dr Bun, yang menekankan bahwa isu-isu tersebut tidaklah dibicarakan di Papua hingga mereka menyadari bahwa epidemi ini terus berkembang. Pertemuan dua hari tersebut berakhir dengan inisiatif anggota Panitia Acara APLF sepakat akan berfokus pada tindakan pemecahan, tidak hanya melalui tindakan individual atau kolektif, tetapi juga melibatkan pemimpin media dan pengusaha, untuk berbicara.

APLF, inisiatif kepemimpinan disetujui pada 2001 pada Rapat Kementerian Asia Pasifik tentang HIV dan AIDS, oleh 33 negara di wilayah tersebut, yang didanai oleh Australia, Jepang, Selandia Baru, Inggris, Amerika, dan Uni Eropa. Tujuan APLF adalah menjaga agar isu HIV dan AIDS tetap menjadi agenda utama baik di tingkat nasional maupun regional di wilayah Asia Pasifik, untuk mempromosikan kepemimpinan yang efektif dan untuk menekankan komitmen secara keseluruhan.

*Untuk informasi lebih lanjut hubungi Dominique De Santis, UNAIDS, Geneva, E-mail: [desanti@unaids.org](mailto:desanti@unaids.org). Informasi lebih lanjut tentang UNAIDS, kunjungi [www.unaids.org](http://www.unaids.org)*

*Sumber: [http://data.unaids.org/Media/Press-releases03/PR\\_APLF\\_22Feb05\\_en.pdf](http://data.unaids.org/Media/Press-releases03/PR_APLF_22Feb05_en.pdf) diunduh Maret 2006.*

## Panduan Tindakan Advokasi

### 8. Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media

## Contoh Pernyataan Pers

[Logo]

### UNTUK SEGERA DIBERITAKAN

Untuk informasi hubungi:  
Sahacai Tanarat, +66.9.345.6789

### PERNYATAAN PERS

#### **Menteri Urusan dalam Negeri Menghimbau pada Semua Sauna Laki-laki untuk Berhenti Membagikan Kondom secara Gratis**

**Langsung, dilaksanakan segera, dan mengejutkan parta aktifis penanggulangan HIV di Thailand.**

Bangkok, 13 Maret 2006 – Kementerian Interior (KI) Thailand kemarin, secara langsung, mengumumkan kebijakan baru yang melarang pembagian kondom gratis di tempat-tempat sauna laki-laki di seluruh Thailand. Wakil dari KI menyatakan bahwa alasan kebijakan baru tersebut adalah untuk mencegah tempat-tempat spa tersebut menjadi “tempat bagi laki-laki untuk melakukan hubungan seksual anonim, yang tidak aman, yang kita tahu menjadi faktor utama dalam penyebaran HIV.”

Ketika pemilik tempat spa belum merespon hal ini, aktivis AIDS Bangkok secara cepat mengutuk kebijakan tersebut. “Sepertinya hal ini diawali dengan razia polisi di dua tempat sauna kecil Thailand, di mana mereka menemukan kondom habis-pakai,” demikian diungkapkan oleh Nappadol Vinachai dari Rainbow Heart Foundation of Thailand. “Kami menganggap bahwa menggunakan kondom adalah hal yang baik. Tapi polisi menganggap, berdasarkan barang bukti kondom habis-pakai tersebut, pastilah baru saja terjadi hubungan seks gelap di sauna itu. Seperti yang telah kami sampaikan sebelumnya, menghentikan pendistribusian kondom di tempat-tempat seperti itu hanya akan mengakibatkan hubungan seks yang tidak aman di tempat-tempat di mana pencegahan terhadap HIV tidak terdapat – seperti air bersih dan sabun.

Sejarahnya, pemilik sauna laki-laki Thailand telah menyatakan sikapnya atas beberapa kebijakan. Mereka khawatir dituduh menyediakan tempat di mana hubungan seks anonim dapat dilakukan dengan mudah, sama halnya dengan pelacuran, yang sifatnya ilegal dan dapat ditutup dengan mudah oleh pihak yang berwenang.

Para pemilik sauna akan berkumpul dalam sebuah pertemuan tidak resmi untuk mendiskusikan kebijakan baru tersebut, pada 17 Maret 2006, pukul 18.00 di kantor Rainbow Heart Association, Pradhipat Road, Soi 25, Saphan Kwai, Bangkok. Sebelum KI mencabut atau merubah kebijakan tersebut, mereka akan mematuhi kebijakan tersebut, karena jika tidak, tempat usaha mereka bisa ditutup.

Razia polisi tiba-tiba di semua tempat sauna laki-laki ditingkatkan dalam beberapa bulan terakhir ini. Beberapa ditampilkan di media, termasuk cerita di televisi yang menampilkan identitas pemilik sauna. Di samping protes akan aksi ini – dan juga beberapa telpon yang meminta adanya peninjauan kembali apakah tindakan Menteri Urusan dalam Negeri dan kepolisian, serta beberapa media masa adalah sah dan sesuai dengan konstitusi – otoritas polisi masih tetap berlaku.

*Rainbow Hearts Foundation berada di garis depan dalam perang melawan HIV, sejak 1989. Melalui berbagai macam layanan yang tepat dan simpatik, seperti tes HIV dan perawatannya, bantuan tempat tinggal, dan penasihat hukum gratis, Rainbow Hearts Foundation menjadi yang terdepan dalam isu komunitas gay terkait dengan HIV dan AIDS.*

*Organisasi berbasis komunitas dan bersifat nirlaba, menjangkau 40.000 orang melalui usaha-usaha penjangkauan komunitas, usaha advokasi, intervensi, dan informasi di World Wide Web, di [www.rhearts.or.th](http://www.rhearts.or.th).*

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 8. Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media

---

#### Contoh surat pembaca

Surat pembaca tentang tes HIV wajib.

##### Surat Pembaca

Artikel yang baru-baru ini diterbitkan dalam surat kabar tentang tes HIV wajib, menarik perhatian saya.

Apa yang menarik sejauh ini adalah, bahwa artikel tersebut hanya menampilkan pandangan dari pemuka agama atas isu tersebut. Mengapa Menteri Kesehatan diam saja? Apa panduan untuk melakukan tes HIV di Malaysia?

Sejauh yang saya ketahui dari website World Health Organization, tes HIV akan sangat efektif bila dilakukan secara sukarela, bukan diwajibkan.

Saya yakin bahwa pemuka agama tidak akan dapat menerapkan tes HIV ini tanpa bantuan dari Departemen Kesehatan Negara. Saya ingin mengetahui, apa sikap dari Menteri Kesehatan terhadap tes HIV?

Saya akan sangat menghargai bila juru bicara dari Kementerian Kesehatan dapat merespon hal ini.

Bur Azyan Ismail  
No. 1, Jalan Tekukur 6/1C, Seksyen 6  
40000 Shah Alam  
Tel 012-289 6607

Sumber: [www.mac.org.my](http://www.mac.org.my), diunduh Maret 2006.

Catatan: mengirimkan surat pembaca melalui e-mail sangat umum dilakukan sekarang, yang tentunya akan memudahkan baik penerima maupun pengirimnya. Lihatlah alamat e-mail yang tertera di setiap media.

## Panduan Tindakan Advokasi

### 8. Mempelajari Penggunaan alat-alat Advokasi Media

#### Contoh artikel opini editorial

##### Semuanya Dimulai dengan Melihat

Sebagai negara muslim terbesar di dunia, Indonesia memiliki keunikan warga negaranya dalam apa yang disebut dengan 'seksualitas alternatif'.

Tidak ada alasan untuk memercayai bahwa rasio orang-orang yang tidak heteroseksual tidak berbeda dengan di tempat lain, yaitu 1:7, hal ini tidak terbukti – yang dikarenakan tidak terbukanya homoseksual laki-laki, lesbian, atau waria yang tertutup.

Tentu saja tidak semua masyarakat Indonesia adalah muslim, namun mayoritas dari kelompok tersebut, yang melarang seksualitas alternatif seperti yang disebutkan di atas (namun melegalkan poligami), tidak hanya memaksa komunitas untuk bersembunyi, namun membahayakan mereka untuk coming out atau mengakui identitasnya secara terbuka.

Berdasarkan hal tersebut, sekaranglah saatnya untuk menghargai usaha yang dilakukan oleh komunitas tersebut untuk mengorganisir sekitar 25 organisasi, dari seluruh Indonesia, kebanyakan di Jakarta dan mayoritas Hindu Bali.

Mereka tidak hanya berani menampilkan diri, tapi juga menjaga teman-teman di komunitasnya. Sayangnya, tanpa dukungan dari orang yang terinfeksi HIV, maka usaha penyediaan layanan HIV dan pencegahan oleh pemerintah Indonesia tidak mungkin dilakukan.

Dari negara-negara ASEAN, Indonesia telah melangkah jauh dalam hal pengakuan dan penghargaan terhadap minoritas seksual. Walaupun negara tetangga dari dunia 'komunis lama', Laos, Vietnam, dan Myanmar yang secara politis represif, melakukan hal ini dengan lebih baik.

Melalui 'Hari Kesadaran AIDS', peringatan yang pertama kali di Indonesia, menjadi kesempatan bagi kita meluangkan waktu untuk mengakui usaha individu-individu dalam jumlah yang besar untuk bisa 'terlihat' di negara yang mayoritas masyarakatnya dari lahir hingga meninggal, telah diajari untuk membenci mereka.

Aksi bersama mereka yang tidak menimbang keuntungan pribadi untuk mempromosikan layanan AIDS yang tersedia di Archipelago harus diakui. Salut bagi kelompok yang telah mempunyai keberanian untuk merespon dengan penuh perhatian. Sedang pemerintah mereka sendiri tidak mampu untuk menguak kenyataan akan sejumlah warganya yang telah terinfeksi dengan virus yang namanya tidak pernah mereka dengar sampai ia menyerang mereka pribadi.

Semuanya Dimulai dengan Kesaksian.

# 4.9

## Melibatkan Media

---

4.91 Mengorganisir Wawancara Media

4.92 Menyelenggarakan Konferensi Pers



---

**Advokasi HIV dari Akar Rumpuk ke Atas**  
Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal

---




---

**Panduan Tindakan Advokasi**  
9. Melibatkan media

---



---

**Melibatkan media**

**Mengorganisir wawancara media**

Wawancara media cetak cenderung lebih santai dibandingkan dengan wawancara radio atau televisi. Jika Anda membuat kesalahan, katakanlah dan ulangi lagi jawaban Anda.

**Wawancara radio:** Di dalam studio, manajer studio akan memberi Anda arahan yang spesifik tentang tempat duduk Anda, cara menggunakan mikrofon, dan lain-lain. Terkadang hal-hal ini dilakukan dengan cepat. Meski demikian, jangan terburu-buru dan pastikan bahwa Anda memahami semua yang diarahkan. Mintalah pertanyaan pertama yang akan diajukan untuk membantu Anda berkonsentrasi. Anda dapat membawa catatan – tapi usahakan agar tidak membolak-balik halamannya. (Catatan kecil di kartu kadang lebih membantu.) Jika Anda melakukan kesalahan selama wawancara yang direkam dan kemudian diedit ulang, Anda dapat meminta untuk memberikan jawaban ulang. Jika acaranya adalah siaran langsung atau tidak akan diedit, Anda dapat mengucapkan, “Saya akan menerangkan jawaban saya tersebut,” dan segera lanjutkan dengan penjelasan Anda guna mengoreksi jawaban sebelumnya.

**Wawancara Televisi:** Aturan yang sama dengan wawancara radio berlaku di sini, tapi Anda dapat dilihat! Wawancara televisi biasanya lebih pendek daripada wawancara radio. Ingat bahwa Anda harus terlihat profesional dan memiliki pemahaman atas masalah dan memakai pakaian yang tidak mengalihkan perhatian penonton. Pakailah atasan atau baju polos (tanpa terlalu banyak corak), dan berwarna ringan (tapi tidak putih polos); biru muda merupakan warna terbaik untuk semua kamera. Jangan memakai perhiasan yang mencolok atau menyebabkan bunyi yang mengganggu. Jangan memakai riasan yang berlebihan, meski Anda mungkin ingin memberi bedak pada kening Anda untuk mengurangi pantulan cahaya yang sering diakibatkan oleh lampu yang terang dan panas di dalam studio. Studio televisi mungkin akan menawarkan jasa perias kepada Anda. Anda dapat menggunakan fasilitas ini.

---

**Menyelenggarakan konferensi pers**

Tujuan dari konferensi pers adalah untuk memperoleh liputan media terhadap suatu isu. Konferensi pers adalah sebuah pertemuan yang diadakan oleh suatu organisasi atau kelompok organisasi dengan mengundang wartawan dan jurnalis untuk mendengarkan pembicara dan kemudian melakukan acara tanya jawab. Konferensi pers biasanya dimulai dengan sebuah pernyataan dari pembicara di organisasi Anda diikuti dengan pertanyaan dari wartawan. Jadi bentuknya mirip dengan diskusi panel, meskipun tujuannya bukan untuk berdiskusi, melainkan untuk mendapatkan publisitas atas isu advokasi Anda.

Konferensi pers memerlukan perancangan yang seksama. Konferensi pers biayanya mahal dan memakan waktu. Karena itu, konferensi pers sebaiknya digunakan hanya jika hal ini adalah pilihan yang terbaik. Juga penting bagi Anda untuk memikirkan tentang kerahasiaan, terutama ketika mendiskusikan atau melibatkan orang yang hidup dengan HIV dan AIDS, karena mereka mungkin tidak ingin status mereka diungkapkan kepada publik.

**Manfaat**

- Konferensi pers mengumpulkan banyak wartawan yang berasal dari media yang berbeda-beda pada satu tempat di saat yang sama.
- Konferensi pers mendorong semua media untuk mempublikasikan pesan yang sama.
- Konferensi pers memberi kesempatan untuk bertatap muka dengan wartawan dan mengetahui pendapat dan sikap mereka terhadap suatu isu.
- Konferensi pers mempermudah pekerjaan wartawan, karena itu, isu yang ingin disampaikan kemungkinan besar akan diliput.
- Konferensi pers memungkinkan wartawan untuk bertanya kepada pembicara.
- Konferensi pers memberi kesempatan untuk meluruskan kesalahpahaman sebelum wartawan menulis artikel mereka.
- Konferensi pers dapat menghemat waktu, karena Anda tidak perlu berbicara pada wartawan satu per satu.

**Kerugian**

- Konferensi pers memerlukan perencanaan yang baik dan persiapan yang memakan waktu.
- Akan selalu ada resiko munculnya berita lain yang lebih besar pada saat terakhir yang membuat wartawan tidak dapat meninggalkan konferensi pers Anda.
- Wartawan mungkin akan berbalik melawan kampanye yang Anda lakukan jika konferensi pers yang Anda lakukan tidak fokus atau tidak meyakinkan.
- Diperlukan waktu untuk mengkoordinir para pembicara dalam konferensi pers untuk memastikan bahwa semuanya menyetujui dan akan memperkuat pesan-pesan kunci, dan berkontribusi pada hal yang berbeda-beda.
- Anda tidak dapat memperkirakan pertanyaan yang akan ditanyakan oleh wartawan atau apakah isu Anda akan diberitakan secara positif atau tidak oleh media .
- Jurnalis cenderung sinis terhadap konferensi pers, dan konferensi pers mempersulit pekerjaan mereka, di mana mereka harus bepergian ke lokasi konferensi pers Anda.

Panduan dalam melakukan konferensi pers

Persiapan untuk konferensi pers

- Kirimkan undangan setidaknya satu minggu sebelum konferensi, jika memungkinkan, kepada semua jurnalis yang relevan (wartawan, kolumnis, bagian pemberitaan radio dan televisi, editor surat kabar dan majalah, blogs, dst.) dan kirimkan kepada mereka sebuah pengumuman yang meliputi:
  - Tujuan dari konferensi pers tersebut.
  - Tanggal, waktu, dan tempat diadakannya konferensi pers.
  - Siapa yang akan berbicara pada/menyajikan/memimpin konferensi pers tersebut.

- Pilih tempat yang sesuai yang memiliki persyaratan berikut:
  - Tempat parkir yang mudah dan mencukupi.
  - Tingkat kebisingan yang rendah.
  - Kapasitas yang memadai – ketersediaan aliran listrik untuk pencahayaan televisi, ruangan, penataan ruangan
  - Perlengkapan audio/visual.
  - Ruang untuk wawancara tindak-lanjut atau wawancara individual.
  - Staf yang memiliki keahlian teknologi dan pengalaman dalam menyelenggarakan konferensi pers.
- Pilih waktu yang tepat bagi media yang diundang agar dapat menulis atau membuat berita mereka sebelum tenggat waktunya. (Tetapi, Anda tidak akan mampu mengakomodasi tenggat waktu semua media).
- Pilih dan beri petunjuk kepada pemimpin dan pembicara pada konferensi pers tersebut. Tentukan dan berlatihlah untuk menjawab pertanyaan yang menurut Anda akan ditanyakan oleh para jurnalis – terutama pertanyaan yang sulit.
- Pilih seorang petugas sebagai kontak utama yang akan berhubungan dengan pers.
- Siapkan sebuah 'kit' atau paket atau informasi yang tegas dan menarik untuk pers, yang meliputi:
  - Pernyataan pers.
  - Latar belakang organisasi/koalisi Anda.
  - Daftar poin utama yang Anda sampaikan beserta contoh kutipan.
  - Rekomendasi untuk tindakan-tindakan yang akan diambil.
  - Daftar kontak yang dapat dihubungi oleh jurnalis untuk mendiskusikan isu tersebut.
  - Foto, statistik, grafik, dan gambar-gambar lainnya yang relevan dan sesuai.

Beri perhatian lebih pada kerahasiaan yang harus Anda jaga, dan beritahu pimpinan dan pembicara pada konferensi pers Anda mengenai hal ini jika diperlukan.

### **Bentuk konferensi pers**

- A. Penyambutan, makanan dan minuman, dan pembagian paket pers
  1. Siapkan meja penerimaan-tamu khusus untuk media.
  2. Minta kartu nama dari semua anggota media yang hadir.
- B. Pemimpin konferensi pers:
  1. Memperkenalkan pembicara.
  2. Menerangkan tata cara dan tindak lanjut dari konferensi pers tersebut.
  3. Menunjuk petugas/kontak utama yang akan menanggapi semua pertanyaan.
  4. Menyatakan apabila terdapat wawancara setelah konferensi pers.
  5. Menekankan kerahasiaan jika diperlukan.
- C. Pembicara pertama, pembicara kedua, dan seterusnya sampai semua pembicara menyajikan presentasi mereka (batasi jumlah pembicara, maksimal tiga orang).
- D. Pemimpin konferensi pers membuka dan memoderatori acara tanya jawab
 

Pertanyaan dari wartawan ditujukan untuk pembicara yang terkait. Pembicara lainnya dapat memberi tambahan.
- E. Pemimpin konferensi pers berterima kasih pada pers atas kehadiran mereka dan menutup konferensi pers tersebut.
- F. Wawancara individual dengan pembicara. Hal ini dapat diatur sebelumnya atau terjadi secara spontan. Pastikan untuk menyediakan ruangan yang memadai dan dengan latar belakang yang menarik untuk wawancara siaran langsung.

---

## Panduan Tindakan Advokasi

### 9. Melibatkan media

---

#### Memberi umpan' pers dengan berita atau sekedar memberi umpan pers

Orang-orang yang sering bekerja dengan pers sering mengatakan, menarik perhatian jurnalis pada suatu berita dengan 'memberi umpan' mereka dengan berita tersebut. Fakta sederhananya adalah bahwa pers seringkali memiliki pandangan yang sinis atas konferensi pers. Ini juga berarti bahwa mereka harus bekerja lebih untuk mencapai lokasi konferensi pers – melalui kemacetan, mencari tempat parkir, dll. Konferensi pers yang paling mereka sukai adalah konferensi pers yang menyediakan makanan–makanan yang menarik dan enak dalam jumlah yang cukup.

#### Setelah konferensi pers

- Kirim paket pers kepada jurnalis yang tidak hadir.
- Buat daftar hadir dan perbarui data Anda jika diperlukan.
- Catat nama jurnalis yang menanyakan pertanyaan penting dan/atau terlihat bersimpati pada tujuan Anda.
- Jika ada kesempatan, kirimkan ucapan terimakasih atau surat singkat kepada peserta yang hadir.

#### Latihan: Mempersiapkan sebuah Konferensi Pers (45 Menit)

Buatlah kelompok-kelompok berdasarkan organisasi Anda. Konferensi pers adalah salah satu dari alat advokasi media yang paling penting. Gunakan waktu Anda untuk mempertimbangkan semua hal yang harus Anda lakukan di komunitas Anda untuk mengadakan sebuah konferensi pers. Pertama, pikirkan suatu alasan untuk mengadakan konferensi pers. Kemudian buatlah daftar semua hal yang harus Anda kerjakan agar konferensi pers tersebut berjalan dengan lancar dan, yang terpenting, mendatangkan pers. Lalu, buatlah daftar anggota lembaga pers lokal yang akan Anda undang – beserta cara Anda mengundang mereka. Siapa dari mereka yang Anda kenal secara pribadi? Siapa dari mereka yang Anda ketahui akan tertarik atau bersimpati pada pekerjaan dan/atau isu Anda?

---

**Saran dalam melakukan wawancara dengan media.****LAKUKAN**

- Latihan untuk merespon pertanyaan. Perankan dengan kolega Anda.
- Tunjukkan emosi dalam suara Anda di radio – hal ini menunjukkan bahwa Anda peduli – tapi jaga agar tetap dapat dikendalikan.
- Duduk dengan tegap dengan tangan di atas pangkuan Anda dalam wawancara televisi.
- Duduk dengan tenang dan pastikan Anda tidak menggerakkan atau memutar kursi Anda.
- Usahakan agar Anda terlihat gembira berada di sana, bukan gugup.
- Jawab pertanyaan pewawancara kapan pun jika memungkinkan – ini merupakan wawancara mereka.
- Bersikaplah santun dan sabar terhadap pewawancara. Pewawancara tidak harus mengetahui permasalahan dengan menyeluruh – tapi mungkin begitu juga dengan pemirsa wawancara Anda.
- Sampaikan pesan kunci Anda; jika Anda tidak ditanya dengan pertanyaan yang relevan, tambahkan pesan kunci Anda pada bagian akhir jawaban Anda yang paling relevan.

**JANGAN**

- **JANGAN PERNAH** mengarang jawaban. Jika Anda tidak mengetahui jawaban dari suatu pertanyaan, akui saja.
  - Jangan marah jika wartawan mencoba memprovokasi Anda dengan menanyakan pertanyaan yang sensasional dan emosional (beberapa wartawan beranggapan bahwa hal ini adalah sebuah berita bagus). Tetap tenang dan sopan dan tetapkan pada pesan Anda jika tidak, maka pesan Anda akan menjadi tidak jelas dan pemirsa akan menganggap Anda salah.
  - Jangan pernah memperbolehkan pewawancara ‘memasukkan kata-kata ke dalam mulut Anda’. Jawab dengan tegas, “Saya tidak mengatakan begitu...”
  - Jangan melihat pada kamera selama wawancara televisi – pandanglah pewawancara. (Kecuali: jika Anda secara langsung mencoba untuk meyakinkan penonton, Anda dapat melihat ke lensa kamera, tapi Anda harus memastikan bahwa kamera tersebut sedang menyorot Anda pada saat itu. Jangan lakukan ini terlalu sering.)
  - Jangan menunjukkan ekspresi wajah yang ekstrim selama wawancara televisi.
  - Jangan memakai perhiasan dan kaca mata, jika memungkinkan, karena hal ini dapat mengalihkan perhatian penonton dari apa yang Anda ingin sampaikan.
  - Jangan mencoba untuk menyampaikan poin terlalu banyak atau memberikan informasi baru yang berlebihan.
  - Jangan memakai baju yang bercorak atau putih polos untuk wawancara televisi.
-

---

**Saran dalam mengadakan konferensi pers****LAKUKAN**

- Pastikan bahwa konferensi pers Anda tidak bertepatan dengan acara penting yang lain yang menyebabkan ketidakhadiran jurnalis maupun pembicara.
- Telpon untuk mengecek bahwa pengumuman yang Anda berikan telah diterima. Gunakan ini sebagai kesempatan untuk memberi semangat kepada jurnalis untuk hadir.
- Pilih pembicara dengan hati-hati. Mereka harus menarik, memiliki rasa percaya diri dan dapat menghadirkan sisi kemanusiaan atas isu tersebut.
- Pastikan bahwa setiap pembicara mengetahui pesan kunci Anda dan koordinasikan dengan masing-masing pembicara agar mereka terdengar berbeda satu dengan yang lain.
- Curi perhatian jurnalis dengan memberi kutipan, contoh atau alat bantu visual seperti foto atau gambar.
- Jawab pertanyaan dengan jelas dan sederhana.
- Pastikan bahwa orang yang ditunjuk untuk berhubungan dengan media telah diperkenalkan dengan jelas.
- Jika Anda melakukan konferensi pers bersama, jelaskan alasan keterlibatan orang-orang atau organisasi-organisasi yang ada.
- Usahakan untuk mendapatkan saran dari jurnalis dalam pengaturan dan perencanaan konferensi pers.

**JANGAN LAKUKAN**

- Jangan memiliki terlalu banyak pembicara; pesan Anda dapat menjadi membingungkan.
  - Jangan beri waktu lebih dari sepuluh menit untuk berbicara bagi setiap pembicara.
  - Jangan terlambat dan jangan melebihi waktu. Jurnalis memiliki tenggat waktu dan tidak suka jika diminta untuk menunggu.
  - Jangan membiarkan pembicara memberi pernyataan yang berlawanan. Latihkan poin-poin kunci kepada pembicara sebelum konferensi.
  - Jangan mengadakan konferensi pers jika terdapat cara lain yang lebih efektif dan murah untuk mempublikasikan suatu isu.
-

---

# 4.10

## Menggunakan Internet dalam Pekerjaan Advokasi Anda

---

4.101 Menjadi Advokat Virtual

4.102 Internet sebagai Alat Advokasi



**Advokasi HIV dari Akar Rumpuk ke Atas**  
Panduan untuk Memperkuat Respon Lokal



**Panduan Tindakan Advokasi**  
9. Melibatkan media

**Menggunakan Internet dalam Pekerjaan Advokasi Anda**

**Menjadi advokat virtual**

Internet telah merevolusi advokasi akar rumput (yaitu advokasi yang dimulai dari tingkat paling dasar ke atas), memungkinkan pelaku advokasi untuk mencari dan berbagi informasi, mengatur acara, mendemonstrasikan dan memobilisasi pelaku advokasi lainnya hanya dengan menekan tetikus. Walaupun Anda seorang ahli atau relatif baru dengan teknologi ini, internet memberi Anda kesempatan dan sumber daya yang sangat berharga untuk meningkatkan pengetahuan dan keberhasilan Anda sebagai pelaku advokasi akar rumput.

Dalam bentuk yang paling sederhana, internet menghubungkan pelaku advokasi HIV dan AIDS dari seluruh negeri (dan dunia), utamanya dengan menggunakan surat elektronik (e-mail), yang memungkinkan Anda untuk memperluas usaha-usaha Anda dengan cepat dan murah. Dan semua bentuk alat-alat advokasi – seperti newsletters, pengumuman tindakan, petisi dan rapat-rapat di dalam masyarakat – dapat dilakukan dengan internet menggunakan alat-alat yang tersedia. Internet juga membantu Anda untuk selalu mendapatkan informasi terbaru. Anda dapat mendaftar untuk mendapatkan berita e-mail harian atau menggunakan World Wide Web untuk mencari berbagai macam situs web pemerintah yang penuh dengan informasi mengenai HIV yang berguna.

**Saran dalam advokasi melalui e-mail**

Ciptakan sebuah Kelompok Aksi melalui Email, sebuah daftar nama dan alamat e-mail individu yang setuju untuk mengambil tindakan atas isu-isu ketika mereka menerima e-mail. Tindakan tersebut dapat meliputi penulisan e-mail dari mereka kepada sasaran utama atau sasaran kedua, menulis surat pembaca atau menghubungi pejabat pemerintah untuk menyuarakan opini mereka (seperti yang disarankan). Berilah nama kelompok yang mudah diingat, sehingga baik orang dari dalam maupun luar kelompok Anda memiliki gambaran dari tujuan kelompok Anda. Sebarkan isu-isu yang penting kepada anggota sehingga mereka siap untuk mengambil tindakan ketika Anda mengirimkan e-mail. Selalu ucapkan terimakasih kepada anggota kelompok atas keterlibatan mereka. Jaga agar Anda tidak menunjukkan alamat email kelompok Anda kepada pihak yang tidak berwenang untuk memilikinya. Gunakan fitur "BCC" (blind carbon copy) untuk melindungi alamat tersebut dari orang lain.

**Alat-alat internet bagi pelaku advokasi**

**Email**

E-mail hampir sama seperti surat biasa, tetapi lebih cepat, murah, dan dapat dikirimkan kapan pun Anda inginkan. Bertukar alamat e-mail telah menjadi hal yang biasa seperti bertukar nomor telpon, dan seringkali e-mail memiliki manfaat yang sama, namun dapat menggantikan kegunaan telpon jarak jauh dan faks. Anda dapat menggunakan e-mail untuk mendapatkan berita terbaru tentang HIV dan AIDS setiap harinya, mengecek status dari pembuatan perundangan yang tertunda, atau menerima atau mendistribusikan peringatan untuk melakukan tindakan.

**Papan Buletin Elektronik/Kelompok Berita**

Papan buletin atau kelompok berita adalah situs web yang dapat membantu anggota kelompok tersebut untuk mengirimkan pesan secara elektronik dan membaca pesan yang dikirimkan anggota yang lain. Biasanya papan buletin atau kelompok berita dipakai untuk diskusi bolak-balik tentang topik tertentu.

Selain membantu Anda mengikuti informasi yang terbaru, kelompok berita juga merupakan sumber daya yang sangat bagus. Anda dapat dengan mudah mengirimkan pesan atau membagi informasi atau mendaftar dukungan terhadap isu atau aksi Anda.

### **Blogs**

Web logs, atau 'blogs,' telah mengambil alih sebagian besar fungsi dari papan buletin dan kelompok berita elektronik yang disebutkan di atas. Blogs adalah situs web atau bagian dalam situs web di mana orang dapat mencantumkan berbagai hal, dari informasi sampai opini dan sebagainya, dan orang lain dapat merespon, respon tersebut secara otomatis dipasang di situs yang sama. Blogs mungkin merupakan bagian internet yang paling populer dan paling cepat perkembangannya. Seseorang tentunya diperlukan untuk menciptakan blog, tapi hal ini relatif mudah pembuatan dan pendaftarannya, dan banyak situs internet yang dirancang untuk mempermudah Anda dalam menciptakan blog. Selain memungkinkan orang untuk mencantumkan pesan mereka, blogs memberikan manfaat lebih dengan menyediakan jalur ke situs web lain, berita spesifik didalamnya, dan blogs lainnya.

### **Mendaftar untuk mendapatkan berita terbaru setiap hari**

Dengan mendaftar pada layanan berita, Anda dapat menerima e-mail harian tentang HIV dan berita, hasil penelitian, dan acara yang berhubungan dengan kesehatan. Untuk mendaftar, Anda hanya perlu masuk ke situs web yang Anda inginkan. Semua layanan diberikan dengan gratis. Salah satu dari layanan yang tersedia adalah Laporan Harian Kaiser mengenai HIV dan AIDS, yang menyediakan rangkuman harian atas berita-berita dari isu HIV dan AIDS internasional yang berpusat di Amerika. <http://www.kff.org/>. contoh lainnya meliputi [www.aidsmap.com](http://www.aidsmap.com), [www.hdnet.org](http://www.hdnet.org) (dengan banyak forum elektronik untuk mendaftar), dan [www.isds.org.vn](http://www.isds.org.vn) (Vietnam).

### **Chat Room**

Versi yang lebih informal dari rapat di balai kota adalah chat room. Tersedia di berbagai situs web, chat room yang membahas isu atau topik khusus memungkinkan Anda berbagi informasi tentang pertemuan, demonstrasi, tindakan legislatif, dan sebagainya kepada pembaca yang tertarik pada masalah tersebut.

Anda dapat mengatur pertemuan online, kelompok kecil, atau dengan hanya menciptakan chat room tentang suatu isu atau topik yang Anda ingin diskusikan. Karena chat room pribadi akan hilang setelah Anda (yang memulai) keluar, maka Anda harus melakukan perencanaan mulai awal. Anda perlu mengetahui lokasi chat room Anda sebelum Anda mencantumkannya pada kelompok berita Anda, dan memberi tahu kelompok aksi melalui email tempat Anda bergabung. Biasanya, pilihan untuk membuat chat room Anda menjadi publik (di mana semua orang yang menemukan 'pintunya' bisa masuk), atau pribadi (hanya bisa diakses jika tahu kode aksesnya), semua tergantung pada Anda. Ini merupakan proses sederhana yang relatif mudah untuk dipahami.

---





---

Panduan lengkap tentang advokasi ini dirancang untuk membangun kemampuan LSM dan OBK yang telah mengumpulkan informasi dan data berharga yang dapat memberi tahu dan memengaruhi pembuat kebijakan tetapi yang kerap kali tidak memiliki ketrampilan, pemahaman atau pengalaman spesifik untuk melaksanakannya dengan efektif.

Tujuan panduan ini ada dua:

1. Memfasilitasi proses bagi LSM dan OBK mengenali sasaran kebijakan dan/atau advokasinya.
2. Memberikan pelatihan tentang mengembangkan rencana aksi tentang advokasi untuk memperkuat peran LSM dan OBK dalam respon nasional terhadap HIV dan AIDS.

Panduan ini terdiri atas empat buku, yakni:

1. Memahami Advokasi
2. Melibatkan Advokasi ke Dalam Organisasi Anda
3. Membangun Jaringan Untuk Advokasi
4. Panduan Tindakan Advokasi



**APCASO**  
ASIA PACIFIC COUNCIL OF  
AIDS SERVICE ORGANIZATIONS

Asia Pacific Council of AIDS Service Organizations (APCASO, Dewan Organisasi Layanan AIDS Asia-Pasifik) adalah jaringan lembaga swadaya masyarakat dan organisasi berbasis komunitas kunci yang memberikan layanan HIV dan AIDS di kawasan Asia dan Pasifik. Strategi utamanya adalah meningkatkan kemampuan LSM dan OBK untuk merespon HIV dan ADS, dan mengembangkan respon regional terpadu melalui pembangunan kemampuan, advokasi dan pembangunan jaringan.

Untuk informasi lebih lanjut, tengok [www.apcaso.org](http://www.apcaso.org)

---