



# **PEDOMAN SOSIALISASI**

## **PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)**

**Kementerian Pendidikan Nasional**

Dokumen ini dapat digunakan, disalin, disebarluaskan baik sebagian ataupun seluruhnya dengan syarat mencantumkan sumber asli.





## Kata Pengantar

---

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 menyebutkan bahwa agenda reformasi birokrasi dilakukan terhadap 3 aspek utama, yaitu kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia. Rencana Strategis (Renstra) 2010-2014 mengarahkan Kementerian Pendidikan Nasional (Kemdiknas) agar menyelenggarakan Layanan yang Prima Pendidikan Nasional untuk membentuk Insan Indonesia Cerdas Komprehensif. Untuk mencapai visi tersebut dilaksanakan Misi 5 K, yaitu: Ketersediaan, Keterjangkauan, Kualitas dan Relevansi, Kesetaraan dan Kepastian.

Pedoman Operasi Standar (POS) Kementerian Pendidikan Nasional merupakan salah satu sarana penting bagi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik serta merupakan salah satu syarat penting bagi terwujudnya reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

POS Kementerian Pendidikan Nasional disusun dengan pendekatan normatif berbasis peraturan perundangan yang berlaku dan pendekatan yang pragmatis yang didasarkan pada kebutuhan Kementerian Pendidikan Nasional. Karena keduanya, baik peraturan perundangan maupun kebutuhan operasional Kementerian Pendidikan Nasional, bersifat dinamis, yaitu memiliki kecenderungan berubah dari waktu ke waktu, maka POS juga harus mengikuti perubahan tersebut.



Penerapan POS perlu disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik unit kerja namun tanpa mengurangi substansinya. Dengan kata lain terdapat peluang untuk mengembangkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perkembangan lingkungan unit kerja.

Kami menyadari bahwa penyusunan POS ini belum sempurna, namun dengan semangat menjadi lebih baik, maka saran dan masukan dari seluruh Unit Utama, Narasumber Pengurus dan Tim Kerja serta semua pihak maka Insya Allah penyusunan POS dapat mempermudah pekerjaan di lingkungan Kemdiknas.

Ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada Bapak Mendiknas, Wakil Mendiknas, para Pimpinan Unit Utama atas arahan dan bimbingannya, Tim RBI dan semua pihak yang telah bekerja dengan maksimal sehingga penerapan POS dapat berjalan dengan lancar.

Jakarta, Desember 2010  
Ketua Tim RBI

Wukir Ragil



## Daftar Isi

---

Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	3
Pendahuluan.....	5
Latar belakang .....	5
Tujuan.....	6
Sifat Dinamis POS .....	6
Sistematika Kode POS.....	8
Keterkaitan Sistematika POS dengan Struktur Organisasi Kementerian .....	8
Keterkaitan Sistematika POS dengan Rumpun Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian .....	10
Sistematika Penomoran POS .....	14
POS yang Memiliki Sifat Serupa Memiliki Kode Rumpun yang Sama .....	15
Tingkat Kedetailan POS .....	16
Bagaimana Me-review dan Menyempurnakan POS.....	17
Sifat Dinamis dari POS .....	17
Menggunakan Metode <i>PIECES</i> .....	17
Menggunakan Pendekatan Lain .....	19
Matriks Evaluasi POS .....	20



Strategi Mensosialisasikan POS .....	23
Media Sosialisasi POS.....	25
<i>Leaflet</i> .....	25
Poster .....	26
<i>Billboard</i> .....	30
<i>Banner</i> .....	31

---



# Pendahuluan

---

## Latar belakang

POS Kementerian Pendidikan Nasional merupakan salah satu sarana penting bagi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik serta merupakan salah satu syarat penting bagi terwujudnya reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

POS Kementerian Pendidikan Nasional disusun dengan pendekatan normatif berbasis peraturan perundangan yang berlaku dan pendekatan yang pragmatis yang didasarkan pada kebutuhan Kementerian Pendidikan Nasional. Karena keduanya, baik peraturan perundangan maupun kebutuhan operasional Kementerian Pendidikan Nasional, bersifat dinamis, yaitu memiliki kecenderungan berubah dari waktu ke waktu, maka POS juga harus mengikuti perubahan tersebut.

Untuk mewujudkan pendekatan tersebut diperlukan sebuah media sosialisasi agar pengguna POS, baik publik sebagai pihak yang dilayani/maupun pejabat dan pegawai Kementerian Pendidikan Nasional sebagai penyedia jasa publik (pihak yang melayani), mendapatkan informasi yang lengkap mengenai prosedur-prosedur kegiatan yang berlaku di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

Pedoman Sosialisasi POS Kementerian Pendidikan Nasional adalah media komunikasi yang digunakan sebagai alat pendukung proses implementasi POS. Terdapat empat pokok bahasan yaitu Sistematika



POS, Pedoman Mengevaluasi POS, Strategi Sosialisasi POS dan Media Sosialisasi POS.

## Tujuan

Secara umum tujuan dari pembuatan pedoman sosialisasi ini untuk memudahkan para pelaksana POS untuk memahami POS, melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS, menyempurnakan POS dan mensosialisasikan POS.

Secara khusus pedoman sosialisasi ini bertujuan:

- 1 Menjelaskan sistematika bangunan POS yang meliputi sistematika pengkodean, pemetaan dan penataan letak dari dokumen POS.
- 2 Menjelaskan metodologi untuk *me-review* dan memperbaiki POS dengan memberikan variabel indikatif yang dapat digunakan sebagai kriteria untuk *me-review* suatu POS.
- 3 Menjelaskan strategi sosialisasi agar POS mudah dipahami oleh berbagai pihak serta mendapatkan dukungan yang tinggi untuk dilaksanakan.
- 4 Memberikan arahan mengenai bentuk-bentuk media sosialisasi POS agar proses sosialisasi memiliki keseragaman pola.

## Sifat Dinamis POS

Penerapan POS perlu disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik unit kerja namun tanpa mengurangi



substansinya. Dengan kata lain terdapat peluang untuk mengembangkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perkembangan lingkungan unit kerja.





## Sistematika Kode POS

---

### Keterkaitan Sistematika POS dengan Struktur Organisasi Kementerian

POS harus dilaksanakan oleh setiap unit organisasi dalam Kementerian Pendidikan Nasional. Oleh karenanya, struktur POS harus dapat menggambarkan keterkaitan yang erat dengan struktur organisasi. Dengan demikian POS harus pula dikelompokkan menurut satuan kerja utama kementerian.

Berikut ini adalah tabel pengelompokan POS berdasarkan struktur organisasi.

Kode	Nama Unit Organisasi
1000	Sekretaris Jenderal
1100	Biro Umum
1200	Karo Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
1300	Karo Keuangan
1500	Biro Hukum dan Organisasi
2000	Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
2100	Sekretaris Direktorat Jenderal
2200	Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
2300	Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
2400	Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat
2500	Direktur Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3000	Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
3100	Sekretaris Direktorat Jenderal
3200	Direktur Pembinaan Sekolah Dasar



Kode	Nama Unit Organisasi
3300	Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
3400	Direktur Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Dasar
3500	Direktur Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
3600	Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
4000	Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
4100	Sekretaris Direktorat Jenderal
4200	Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas
4300	Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
4400	Direktur Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Menengah
4500	Direktur Pembinaan Pendidik Pendidikan Menengah
4600	Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah
5000	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
5100	Sekretaris Direktorat Jenderal
5200	Direktur Kelembagaan dan Kerjasama
5300	Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan
5400	Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5500	Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
6000	Inspektur Jenderal
6100	Sekretaris Inspektur
6200	Inspektur Wilayah I
6300	Inspektur Wilayah II
6400	Inspektur Wilayah III
6500	Inspektur Investigasi
7000	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
7100	Sekretaris Badan
7200	Kapus Kurikulum dan Perbukuan
7210	Kabag Tata Usaha
7300	Kapus Penilaian dan Penjaminan Mutu Pendidikan
7400	Kapus Penelitian Kebijakan
7401	Kasubbag Tata Usaha
7410	Kabid Pembinaan dan Jaringan Penelitian
7420	Kabid PAUD, Dasar, Nonformal dan Informal
7430	Kabid Pendidikan Menengah dan Tinggi



Kode	Nama Unit Organisasi
8000	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
8100	Sekretaris Badan
8200	Kapus Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
8300	Kapus Pembinaan Bahasa dan Sastra

### **Keterkaitan Sistematika POS dengan Rumpun Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian**

POS merupakan sarana penting untuk menata pelaksanaan kegiatan agar kegiatan yang memiliki sifat serupa mendapatkan perlakuan serupa dan memiliki prosedur pelaksanaan yang serupa pula. Oleh karenanya sistematika POS Kementerian Pendidikan Nasional harus dapat selaras dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Kementerian Pendidikan Nasional. Selain itu diperlukan kepastian bahwa POS mencakup seluruh tugas pokok dan fungsi yang ada dalam lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

Agar POS dapat terpadu dan selaras dengan tugas pokok dan fungsi (TUSI) Kementerian Pendidikan Nasional, maka seluruh TUSI Kementerian Pendidikan Nasional dikelompokkan ke dalam lima kelompok besar. Setiap kelompok besar tentu harus didukung oleh serangkaian proses bisnis. Setiap kelompok proses bisnis memiliki sejumlah POS.

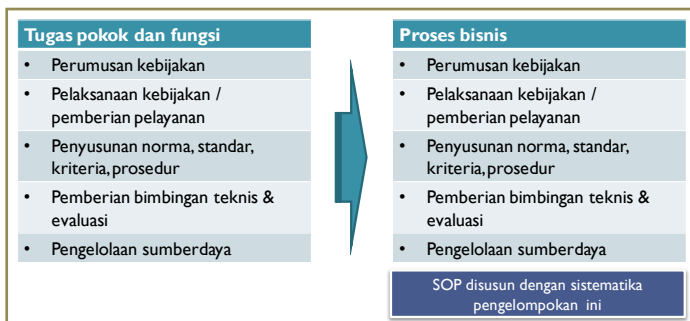


Dengan demikian seluruh POS Kementerian Pendidikan Nasional dikelompokkan ke dalam 5 rumpun, sesuai dengan TUSI, yaitu:

- A. Perumusan kebijakan
- B. Pelaksanaan kebijakan/pemberian layanan
- C. Penyusunan norma, standar, kriteria, prosedur
- D. Pemberian bimbingan teknis & evaluasi
- E. Pengelolaan sumber daya

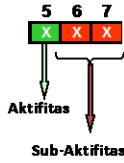
Setiap POS diklasifikasikan ke dalam salah satu dari kelima rumpun di atas.

Tujuan penetapan rumpun POS berdasarkan kelompok TUSI adalah agar dapat secara sistematis ditampakkan apakah seluruh proses bisnis telah dibuatkan POS nya dan apakah tugas atau fungsi yang serupa di berbagai unit kerja memiliki POS yang serupa pula.





Selanjutnya setiap rumpun TUSI (aktivitas) memiliki sub rumpun (sub aktivitas) sebagaimana tergambar dalam tabel pada halaman berikut.



**Kode Proses Utama dan Sub Proses:**

**A PERUMUSAN KEBIJAKAN**

- A 0 1** Persiapan Penyusunan Bahan Kebijakan
- A 0 2** Legislasi
- A 0 3** Pembahasan
- A 0 4** Pengesahan
- A 0 5** Pengundangan

**B PELAKSANAAN KEBIJAKAN**

- B 0 1** Perizinan
- C 0 1** Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur

**C PENYUSUNAN STANDAR, NORMA, PEDOMAN, KRITERIA, DAN PROSEDUR**

- C 0 2** Persiapan Legislasi

**D PEMBERIAN BINTEK DAN EVALUASI**

- D 0 1** Pemberian BinteK
- D 0 2** Evaluasi BinteK

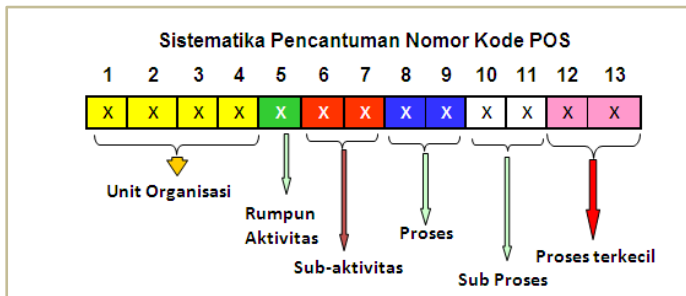
**E PENGELOLAAN SUMBER DAYA**

- E 0 1** Perencanaan dan penganggaran
- E 0 2** Penatausahaan keuangan
- E 0 3** Manajemen Kepegawaian
- E 0 4** Penatausahaan persuratan
- E 0 5** Pengelolaan Informasi dan Kehumasan
- E 0 6** Akuntabilitas
- E 0 7** Pengawasan
- E 0 8** Pengadaan Barang dan Jasa
- E 0 9** Lain-lain



## Sistematika Penomoran POS

Untuk memudahkan dalam melakukan klasifikasi, maka setiap POS diberikan nomor identitas yang merepresentasikan organisasi dan TUSI. Dengan demikian sistematika penomoran POS ditetapkan sebagai berikut.



Empat *digit* (karakter) pertama menunjukkan unit organisasi. Karakter kelima menunjukkan aktivitas utama sesuai rumpun TUSI. Karakter keenam dan ketujuh merupakan sub rumpun (sub aktivitas). Karakter ke-8 dan 9 menunjukkan kelompok proses utama yang bersifat generik yang berlaku di semua unit organisasi maupun rumpun TUSI. Karakter ke-10 sampai dengan 13 merupakan Identitas POS yang sesungguhnya dan bersifat unik.

Gambar berikut ini merupakan contoh sistematika kode POS untuk Perumusan Kebijakan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas



(kode organisasi “4200”; kode rumpun TUSI “A-01”; kode aktivitas utama “02” s/d “06” ).

**PERUMUSAN KEBIJAKAN PADA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**

Persiapan Penyusunan Bahan Kebijakan

4	2	0	0	A	0	1	0	2	0	1	0	0
4	2	0	0	A	0	1	0	2	0	2	0	0
4	2	0	0	A	0	1	0	4	0	0	0	0
4	2	0	0	A	0	1	0	5	0	1	0	0
4	2	0	0	A	0	1	0	5	0	2	0	0
4	2	0	0	A	0	1	0	3	0	1	0	0
4	2	0	0	A	0	1	0	6	0	1	0	0

- Penyiapan Kerangka Konseptual Oleh Pejabat Eselon I
- Penyiapan Kerangka Konseptual Oleh Pejabat Eselon II
- Penyusunan KAK
- Pembentukan Tim Internal
- Pembentukan Tim Eksternal
- Penyusunan Bahan (Materi) Kebijakan
- Finalisasi Bahan Kebijakan

## POS yang Memiliki Sifat Serupa Memiliki Kode Rumpun yang Sama

Karena POS disusun mengikuti sistematika rumpun tugas pokok dan fungsi, maka banyak POS yang bersifat generik yang dapat direplikasi ke berbagai satuan kerja atau satuan organisasi. Dengan demikian jika suatu unit organisasi melakukan penyempurnaan atas suatu POS tertentu yang bersifat generik, maka POS yang telah disempurnakan tersebut dapat segera diadopsi oleh unit lain yang memiliki POS yang serupa. Oleh karenanya kode rumpun merupakan kode kunci untuk mengenali POS yang serupa yang memudahkan proses adopsi atau replikasi tersebut.





## Tingkat Kedetailan POS

Setiap POS di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional disusun hingga ke *level* terendah dari rangkaian kegiatan. Masing-masing POS dibuat singkat sedemikian rupa sehingga bagan alir/*flowchart* POS tersebut dapat tertampung dalam satu halaman saja. Jika suatu prosedur memiliki diagram alir yang melampaui satu halaman, maka POS tersebut dipecah menjadi lebih dari satu. Dengan demikian, setiap POS menjadi terlihat sederhana dan memiliki tingkat modularitas yang tinggi.



# Bagaimana Me-review dan Menyempurnakan POS

---

## Sifat Dinamis dari POS

POS bersifat dinamis. Artinya, POS harus mampu mengikuti dinamika perubahan lingkungan. POS yang baik bukanlah POS yang kaku yang tidak dapat berubah, sementara lingkungan senantiasa cenderung mengalami perubahan.

Oleh karena itu, secara teratur, POS harus dievaluasi dan disempurnakan. Agar evaluasi dan penyempurnaan POS dapat dilaksanakan secara sistematis, maka di bawah ini diuraikan teknik untuk melakukan evaluasi POS dalam rangka mengidentifikasi apakah POS tersebut memerlukan perbaikan.

## Menggunakan Metode *PIECES*

Acuan yang dapat digunakan untuk mengevaluasi prosedur operasional bermacam-macam. Salah satu metode yang sering digunakan adalah *PIECES*.<sup>1</sup> Metode ini menggunakan enam variabel evaluasi

---

<sup>1</sup> Whitten, Bentley, Dittman. *System Analysis and Design Method*. 7th edition. 2009. McGraw-Hill Irwin. ISBN: , 0-07-305233-7



yaitu *Performance*, *Information/Data*, *Economic*, *Control/Security*, *Efficiency*, dan *Service*. Berikut ini penjelasan singkat dari masing-masing variabel.

***Performance (kinerja)***: menilai apakah proses atau prosedur yang ada masih mungkin ditingkatkan kinerjanya. Dalam hal ini kinerja diukur dari *throughput*, yaitu jumlah pekerjaan/*output/deliverables* yang dapat dilakukan/dihasilkan pada saat tertentu dan *response time*, yaitu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan serangkaian kegiatan untuk menghasilkan *output/deliverables* tertentu. Jadi, *review* diarahkan pada POS tertentu yang memiliki peluang untuk diperbaiki agar jumlah kegiatan yang dapat ditangani menjadi meningkat, atau jumlah *output/deliverables* menjadi semakin banyak, atau yang dapat mempercepat waktu penyelesaian pekerjaan atau layanan tertentu.

***Information (informasi)***: menilai apakah prosedur yang ada saat ini masih dapat diperbaiki sehingga kualitas informasi yang dihasilkan menjadi semakin baik. Yang dimaksud kualitas informasi yang semakin baik adalah yang semakin relevan, akurat, andal, dan lengkap serta disajikan secara tepat waktu.

***Economics (ekonomi)***: menilai apakah prosedur yang ada saat ini masih dapat ditingkatkan manfaatnya (nilai gunanya) atau diturunkan biaya penyelenggaraannya.

***Control (pengendalian)***: menilai apakah prosedur yang ada saat ini masih dapat ditingkatkan sehingga kualitas pengendalian menjadi semakin baik, dan



kemampuannya untuk mendeteksi kesalahan/kecurangan menjadi semakin baik pula.

**Efficiency (efisiensi):** menilai apakah prosedur yang ada saat ini masih dapat diperbaiki, sehingga tercapai peningkatan efisiensi operasi.

**Service (layanan):** menilai apakah prosedur yang ada saat ini masih dapat diperbaiki kemampuannya untuk mencapai peningkatan kualitas layanan.

## Menggunakan Pendekatan Lain

Pendekatan lain yang dapat melengkapi metode *PIECES* adalah pendekatan berbasis perubahan. Jadi, jika terjadi suatu perubahan, baik peraturan, organisasi, kegiatan maupun produk layanan, maka perubahan tersebut biasanya memerlukan penyesuaian terhadap POS atau bahkan memerlukan pembuatan POS baru.

### Perubahan Kebijakan dan Peraturan

Terbitnya peraturan baru seringkali memerlukan POS tertentu agar peraturan tersebut dapat diimplementasikan dengan baik. Demikian pula halnya dengan adanya perubahan peraturan atau kebijakan. Oleh karena itu, jika terbit peraturan baru atau kebijakan baru (termasuk perubahannya), POS terkait perlu dievaluasi.

### Perubahan Organisasi

Perubahan organisasi seringkali memerlukan perubahan POS. Oleh karena itu, jika terbit



peraturan baru atau kebijakan baru (termasuk perubahannya), POS terkait perlu dievaluasi.

### Kegiatan Baru atau Produk Layanan Baru

Kegiatan baru atau produk layanan baru seringkali memerlukan POS. Mungkin POS yang ada dapat diadopsi untuk kegiatan yang baru tersebut, atau mungkin pula diperlukan POS yang benar-benar baru, berbeda dengan POS yang pernah ada. Oleh karena itu, jika terdapat kegiatan baru atau produk layanan baru, POS terkait perlu dievaluasi.

### Matriks Evaluasi POS

Sebagaimana diuraikan di atas, setiap POS perlu dievaluasi secara teratur untuk mengetahui apakah POS tersebut memerlukan perbaikan atau penyempurnaan. Untuk itu dapat digunakan *checklist* sebagai berikut.

#### Daftar Uji Evaluasi Pedoman Operasi Standar

Nama POS: “Membuat DP3”

POS nomor: .....

Uraian	Pengukuran	Dapat ditingkatkan	
		Ya	Tdk
<i>Performance:</i> a. <i>Throughput</i>	Menghasilkan 15 buah DP3/hari		tdk
b. <i>Response time</i>	20 menit/DP3		
<i>Information:</i> a. Relevansi informasi/data b. Akurasi informasi c. Kelengkapan informasi d. Keandalan	Kurang relevan dan subyektif	ya	



Uraian	Pengukuran	Dapat ditingkatkan	
		Ya	Tdk
e. Ketepatan waktu			
<i>Economics:</i> a. Jumlah keluaran b. Jumlah masukan c. Manfaat sebanding dengan biaya			
<i>Control:</i> a. Proses pencegahan kesalahan cukup efektif dan praktis b. Kegiatan validasi <i>input</i> , proses dan <i>output</i> telah memadai c. Pengujian kelengkapan data yang memadai d. Akuntabilitas yang jelas dan tepat e. Pemisahan fungsi yang tepat dan jelas diantara pelaksana POS f. Adanya mekanisme saling uji antar beberapa orang/unit g. Auditabilitas/kemudahan ditrasir h. Kecukupan otorisasi i. Kecukupan dokumen pendukung			
<i>Efficiency:</i> a. Adanya pemborosan sumber daya b. Adanya <i>delay</i> /penundaan waktu c. Menghasilkan <i>output</i> berlebihan			
<i>Service:</i> a. POS memberikan kemudahan layanan b. POS memberikan transparansi layanan c. POS memberikan kepuasan yang tinggi bagi pengguna jasa d. POS tidak menimbulkan biaya tinggi e. POS memiliki kontribusi bagi peningkatan citra layanan prima			



Uraian	Perbedaan dengan yang telah ada terlebih dahulu	Perlu perubahan POS	
		Ya	Tdk
Adanya Perubahan peraturan/peraturan baru			
Adanya perubahan organisasi			
Adanya kegiatan baru			
Simpulan:			
a. Dibuat oleh:			
b. Diteliti oleh:			
c. Disetujui oleh:			



## Strategi Mensosialisasikan POS

---

Agar POS dapat dipahami dengan baik oleh segenap pejabat dan karyawan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional, maka diperlukan sosialisasi yang efektif. Strategi sosialisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan dukungan politis pimpinan Kementerian Pendidikan Nasional melalui presentasi arti penting POS bagi transformasi/reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan Nasional dan mengupayakan agar POS ditetapkan/diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional;
2. Mendapatkan dukungan politis dari segenap pejabat Eselon I dan II melalui presentasi/*workshop* atau rapat koordinasi dengan pengarahannya langsung oleh Menteri dan Sekretaris Jenderal Pendidikan Nasional;
3. Memberikan pemahaman kepada pejabat dan karyawan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional mengenai POS, serta arti penting POS bagi kementerian dalam mendorong efektifitas, efisiensi, akuntabilitas dan peningkatan citra kelembagaan;
4. Menjelaskan POS kepada para pejabat dan pegawai melalui *workshop*, seminar atau bimbingan teknis;





5. Menyediakan berbagai media sosialisasi, seperti buku POS, brosur, *leaflet*, poster, CD, dan sebagainya, serta mendistribusikan media tersebut ke pihak-pihak yang akan melaksanakan POS;
6. Memasang poster pada papan-papan pengumuman dan menyediakan brosur atau *leaflet* pada tempat-tempat layanan;
7. Menayangkan POS pada situs internet Kementerian Pendidikan Nasional;
8. Menjadikan POS sebagai salah satu tolok ukur bagi Inspektorat Jenderal dalam menilai kepatuhan pelaksanaan kegiatan;
9. Menjadikan penerapan POS sebagai salah satu tolok ukur bagi atasan langsung dalam menilai kinerja bawahan.



## Media Sosialisasi POS

---

POS dapat disosialisasikan dengan menggunakan berbagai media, baik berupa media komunikasi seperti brosur, poster, *leaflet*, spanduk, dan baliho, maupun melalui media elektronik, seperti internet, cakram optik (*compact disk* atau *DVD*), radio dan televisi.

### *Leaflet*

*Leaflet* (sering juga disebut *pamphlet*) merupakan sehelai kertas dari bahan agak kaku yang mudah dilipat sebagai sarana untuk menginformasi dan mengkomunikasikan produk, jasa, layanan, proses atau prosedur tertentu.

Ciri-ciri desain *leaflet* adalah sebagai berikut:

- 1 Lembaran *leaflet* terdiri dari dua muka (halaman), yang dirancang sesuai dengan bentuk lipatan kertas;
- 2 Jumlah lipatan dapat dua, tiga atau empat lipatan;
- 3 Ukuran kertas A4, Folio atau 20 cm x 30cm;
- 4 Informasi yang terkandung dalam *leaflet* singkat, dan padat. Isi harus bisa ditangkap dengan sekali baca;
- 5 Umumnya berisi tulisan 200 – 400 kata.



*Leaflet* disebarikan kepada target melalui penempatan *leaflet* di tempat-tempat strategis, atau dibagi-bagikan pada suatu *event* tertentu. *Leaflet* bersifat praktis, mudah dibawa, mudah disimpan dan mudah dibaca dimanapun dalam waktu lama. Kandungan informasi dalam *leaflet* dapat cukup detail, sekalipun singkat.

*Leaflet* digunakan untuk mengingat kembali tentang hal-hal yang telah pernah dikomunikasikan atau untuk memperkenalkan ide-ide baru/prosedur (proses) baru kepada orang banyak. Oleh karena itu, dalam rangka sosialisasi POS, *leaflet* dapat dibagikan sebelum acara *workshop* suatu POS tertentu. *Leaflet* juga dapat diletakkan di loket-loket layanan atau *front-office* layanan publik agar masyarakat mengetahui prosedur ringkas untuk mengurus sesuatu, misalnya untuk sertifikasi dosen, mengajukan dana bantuan operasional sekolah, mengajukan ijin pembukaan kursus atau lembaga pelatihan, dan sebagainya.

## Poster

Titik awal kemunculan poster adalah ditemukannya teknik litografi (cetak) dan kromatografi (pewarnaan) pada akhir tahun 1780-an. Pada pertengahan abad 19 (tahun 1800-an) poster mulai banyak dibuat di Eropa. Pada tahun 1866 Julius Cheret membuat



1000-an poster untuk promosi pameran, pertunjukan teater, dan produk-produk lain di Paris.

Poster berbeda dengan media komunikasi lainnya yakni bahwa poster harus dapat dibaca orang yang sedang bergerak (berkendara atau berjalan kaki) sedangkan brosur, *booklet* dirancang untuk dibaca secara khusus, sambil duduk atau diam sesaat sambil berdiri. Oleh karena itu poster harus dapat menarik perhatian pembacanya seketika, dan dalam hitungan detik, pesannya harus dimengerti.

Dalam sosialisasi POS, poster dapat digunakan untuk berbagai macam keperluan, antara lain untuk mencapai tujuan berikut ini:

1. Memperkenalkan rangkaian kegiatan dan manfaat dari suatu prosedur tertentu;
2. Memperkenalkan layanan/jasa atau bantuan tertentu serta prosedur terkait;
3. Memberikan penawaran tertentu, seperti beasiswa serta prosedur atau persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon;
4. Membentuk sikap atau pandangan (propaganda) tertentu, seperti budaya kerja baru yang melekat pada POS tertentu.

Poster yang baik memiliki ciri-ciri antara lain:

1. Mampu menyampaikan informasi secara cepat;



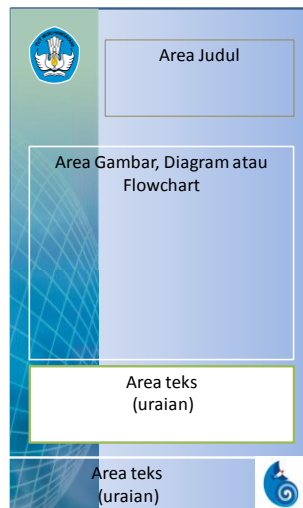
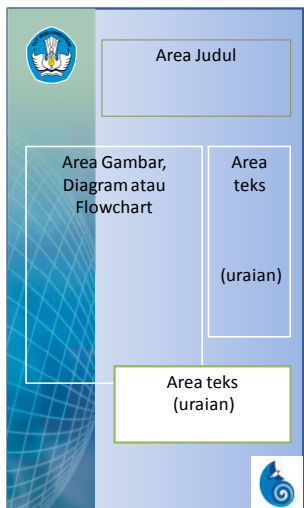
2. Menayangkan ide dan isi yang menarik perhatian;
3. Mampu mempengaruhi, membentuk opini/pandangan;
4. Tata letak dan tampilan fisik bersifat *eye catching*, yakni menarik perhatian orang untuk melihat dan membacanya;
5. Menerapkan prinsip *simplicity* (sederhana, ringkas, tidak bertele-tele);
6. Memiliki keseimbangan tata ruang sehingga memberikan pola-pola simetris tertentu dalam pembagian ruang;
7. Sistematis dalam mengarahkan alur baca dari pembaca, sehingga terdorong untuk menelusuri informasi secara berurutan sesuai dengan keinginan perancang poster;
8. Mampu memberikan penekanan pada ide tertentu yang menjadi ide pokok atau pesan pokok. Penekanan bisa dicapai dengan membuat slogan/judul, atau ilustrasi/foto jauh lebih menonjol dari elemen desain lain berdasarkan urutan prioritas. Penekanan dapat juga dicapai dengan pengaturan ukuran teks/gambar, membuat latar belakang yang kontras dengan tulisan atau gambar, memberikan perbedaan warna yang mencolok pada teks tertentu, perbedaan jenis huruf, dan sebagainya;
9. Memiliki kesatuan pesan yang jelas dan terfokus. Beberapa bagian dalam poster digabung atau dipisah sedemikian rupa



sehingga menjadi kelompok-kelompok informasi. Misalnya nama gedung harus dekat dengan teks alamat. Ungkapan “tanpa biaya” jangan berjauhan dengan topik “reformasi birokrasi”, dan sebagainya. Kesatuan dapat dicapai antara lain dengan mendekatkan beberapa elemen desain, dibuat *overlapping*, menggunakan bidang kotak/lingkaran, menggunakan garis pemisah, dan sebagainya.

Ukuran konvensional dari poster adalah kertas ukuran A3 sampai dengan A0.

Contoh tata letak poster:





## **Billboard.**

*Billboard* adalah bentuk media komunikasi luar ruang dengan ukuran besar yang diletakkan di tempat tertentu yang tinggi dan ramai dilalui orang.

*Billboard* termasuk model media komunikasi luar ruang yang sangat banyak digunakan. Perkembangannya pun cukup pesat. Sekarang di jaman digital, *billboard* pun menggunakan teknologi baru sehingga muncullah digital *billboard*. Ada juga *mobile billboard*, yaitu *billboard* yang berjalan ke sana ke mari karena dipasang di mobil (iklan berjalan). *Mobile billboard* sendiri sekarang sudah ada yang *digital mobile billboard*.

*Billboard* berbentuk bidang dengan bahan terbuat dari kayu, logam, *fiberglas*, kain, kaca, plastik, dan sebagainya yang pemasangannya berdiri sendiri, menempel bangunan dengan konstruksi tetap, dan reklame tersebut bersifat permanen. Jadi papan iklan di atas bangunan pun masuk kategori *billboard*.

Selain *billboard* di Indonesia juga dikenal baliho. Perbedaannya terletak pada permanen atau tidaknya tempat *billboard* itu berdiri. Jika tempatnya (konstruksinya) sementara atau semi



permanen maka *billboard* tersebut disebut baliho. Baliho bahannya bisa berupa kayu, logam, kain, *fiberglas* dan sebagainya. Isinya merupakan informasi jangka pendek mengenai acara (*event*) tertentu atau kegiatan yang bersifat insidental.

### ***Banner***

Dengan makin berkembangnya teknologi cetak format besar, berkembang pula produk poster yang ukurannya lebih besar. Muncullah format-format poster yang disebut *banner* yang ukurannya dua hingga empat kali lipat poster atau bahkan lebih besar lagi. *Banner* ini tidak ditempel di dinding melainkan dipasang pada dudukannya sehingga mudah dipindah-pindah. *Banner* umumnya di pasang di ruang layanan umum.