

# PEMBUATAN DIREKTORI KEPEGAWAIAN PENGADILAN NEGERI TINDAK PINDANA KORUPSI PADANG KELAS 1A

Agung Fatahillah<sup>1</sup>, Desriyeni<sup>2</sup>

Program studi informasi perpustakaan dan kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: [agungfatahillah90@yahoo.com](mailto:agungfatahillah90@yahoo.com)

## **Abstract**

*This paper discussed about the Making of Directory of Officer of Corruption in Correctional Court of Class 1A Padang. The purpose of writing this paper is to design and produce a printed or book-shaped directory to find information about employee data. The research method used is descriptive method with data collection technique of observation of spaciousness and do not do interview. Based on the analysis of data can be concluded the steps of directory creation as follows: 1) to collect employment data; 2) record data and data input into Microsoft Word; 3) focus on ideas when creating directory books that have been created; 4) create a book framework for directed writing; 5) write the concept of directory creation that is arranged according to the highest to lowest position; 6) determine the subject in the manufacture of directories that is the name of the position; 7) grouping the data that has been collected according to the subject; 8) determine what elements will be included in making directory creation in accordance with the data already obtained; 9) design a directory model; 10) compile and create directory of employees and create cover.*

**Keywords:** Personnel, directory

## **A. Pendahuluan**

Menurut Sulistyو Basuki (2004:63) direktori adalah sebuah senarai nama dan alamat orang, organisasi, majalah, surat kabar. Contoh: *Directory Of special libraries and information resources in Indonesia*. Yang berisi alamat perpustakaan khusus di Indonesia. Direktori ini ada yang berupa tercetak namun ada pula yang tersimpan di pangkalan data. Sedangkan menurut Jusup (2009 :419) direktori

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, wisuda periode Maret 2017.

<sup>2</sup>Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

berisi tentang keterangan mengenai orang, organisasi dan keanggotaannya, alamat kantor, serta data tentang organisasi setempat.

Menurut Wiji S (2011:65) direktori merupakan jenis buku yang termasuk sebagai buku rujukan yang berisi daftar nama orang (pejabat), lembaga, badan, organisasi yang dilengkapi dengan alamat, kegiatan, kode, dan data lain yang disusun secara alfabetis dan sistematis atau urutan kode-kode nomor. Dengan demikian, melalui direktori kita dapat menemukan informasi tentang keberadaan suatu organisasi, lembaga, badan, atau perorangan.

Menurut Yusup (2009:420) Manfaat direktori meliputi: a) Informasi biografi perorangan secara terbatas, namun bersifat mutakhir. Contohnya, apakah seseorang masih dalam kedudukannya atau tidak pada saat sekarang, b) Data historis yang mutakhir tentang lembaga, perusahaan, atau kelompok lembaga tertentu, c) Dapat digunakan sebagai alat bantu komersial oleh perusahaan - perusahaan yang terluput, seperti pengiriman pos, pelayanan dokter, pelayanan obat-obatan, dan iklan-iklan, d) Dapat digunakan sebagai sampel acak dalam penelitian penelitian baik yang bersifat sosial maupun komersial.

Menurut Yusup (2009:420) tujuan diterbitkan direktori tampak jelas dalam cakupan defenisi, namun paling sering adalah untuk menanmpung jawaban atas pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut: (1) alamat dan juga nomor nomor telepon badan-badan usaha, lembaga-lembaga atau perorangan beserta profesi dan pekerjaannya; (2) nama lengkap individu-individu atau perorangan dan lembaga-lembaga, baik negeri maupun swasta; (3) penjelasan tentang kegiatan pelayanan dari suatu lembaga atau pabrik-pabrik tertentu; (4) pertanyaan-pertanyaan yang sering muncul dimana-mana, seperti, "Siapa nama direktur perusahaan yang terkenal di desaini? atau bisa juga dalam bidang apa perusahaan yang dipimpin oleh direktur baru itu? dan pertanyaan-pertanyaan lain yang sejenisnya.

Setiap orang memerlukan informasi sebelum mengambil suatu tindakan, semakin banyak informasi yang didapat maka tindakan yang akan kita lakukan semakin tepat. Serta semakin banyak informasi, seseorang bisa mudah mengetahui perkembangan zaman dari waktu ke waktu melalui media cetak maupun media elektronik. Informasi bisa dikatakan sebagai suatu pengetahuan tentang suatu peristiwa tertentu yang telah dikumpulkan dari sebuah berita. Pengetahuan yang didapatkan dari belajar, pengalaman atau instruksi yang disampaikan kepada orang lain juga termasuk sebuah informasi.

Kantor Pengadilan Negeri TIPIKOR Padang yang terletak di jalan By Pass Km 23 Padang adalah kantor yang menagani kasus tindak pidana korupsi yang terjadi pada instansi pemerintahan dan juga terjadi di pihak swasta di Kota Padang dan Sumatera Barat pada umumnya. Setiap instansi pasti memerlukan pegawai dalam menjalankan visi dan misi yang dibuat oleh kantor agar setiap menjalankan pekerjaan tercapai. Di kantor Pengadilan Negeri TIPIKOR memiliki banyaknya jumlah pegawai yang terdiri dari pegawai negeri sipil dan pegawai honorer, setiap pegawai memiliki informasi biografi personal, dimana informasi kepegawaian tidak semua data pegawai lengkap. Di Pengadilan TIPIKOR Padang mempunyai beberapa informasi yang ditempel pada dinding - dinding dalam kantor Pengadilan Negeri TIPIKOR hanya ditulis daftar nama, jabatan dan nomor induk pegawai.

Situs resmi Pengadilan Negeri Padang, tidak semua pegawai mempunyai data lengkap yang ada di *weboonline* dan sulit ditemukan didalam situs mencari data pegawai bagi yang pencari informasi yang masih awam. Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang selama ini belum mempunyai buku direktori tentang kepegawaian, informasi kepegawaian mempunyai fungsi sebagai petunjuk informasi biografi perorangan, informasi pegawai sangat dibutuhkan ketika masyarakat ataupun mahasiswa yang datang dalam mencari informasi tentang kepegawaian, tidak dapat menemukan informasi yang jelas dan masih meragukan dalam mencari informasi tentang kepegawaian. Karena Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Kelas 1 A Padang merupakan salah satu lembaga yang mempunyai banyak jumlah pegawai yang berada di lembaga pemerintah. Hal ini akan menyulitkan Masyarakat atau mahasiswa yang ingin mengadakan penelitian tentang kepegawaian sulit menemukan informasi.

Seperti yang diuraikan sebelumnya, begitu penting informasi bagi setiap orang apa lagi bagi suatu instansi swasta atau pemerintahan. Pada suatu lembaga pemerintah juga diperlukan sarana informasi, salah satunya alat telusur informasi adalah direktori. Direktori berisi keterangan mengenai seseorang yang mempunyai arti penting dalam petunjuk bagaimana cara menemukan alamat-alamat serta keterangan lain yang disusun berdasarkan urutan abjad. Direktori terdiri dari tercetak (buku) dan tidak tercetak (*online*). Direktori tercetak salah satu alat telusur informasi yang dibuat untuk mempermudah pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Di zaman yang canggih ini memang banyak sekali yang meremehkan alat telusur tercetak ini karena adanya alat telusur online yang dapat dengan cepat memberikan informasi yang kita butuhkan. Namun direktori tercetak ini juga sangat berguna bagi masyarakat yang masih belum paham dengan *gadget* dan internet.

## B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif, Menurut Arikunto (2013:3) Penelitian Deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi kelapangan. Istilah dalam penelitian, peneliti tidak mengubah, menambah, atau mengadakan manipulasi terhadap wilayah yang diteliti.

Proses pembuatan direktori kepegawaian dimulai dengan mengumpulkan data-data kepegawaian yang akan direktori, mengetik direktori, dan menyusun data-data kepegawaian menjadi buku direktori. Pembuatan direktori kepegawaian disusun menurut jabatan yang tertinggi sampai terendah.

## C. Pembahasan

### 1. Tahap-Tahap Pembuatan Direktori Kepegawaian Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Kelas 1A Padang

Direktori merupakan sebuah buku yang berisikan petunjuk bagaimana cara mudah untuk menemukan alamat-alamat, lembaga-lembaga, nomor telepon dan lain sebagainya. Direktori sangat berguna dalam membantu seseorang yang ingin dengan cepat mengetahui informasi data seseorang. Pembuatan direktori akan

dibuat secara lebih sederhana dan tidak membingungkan, dikarenakan banyaknya pegawai yang akan didata. Berikut tahap-tahap pembuatan sebagai berikut:

**a. Mengumpulkan Data**

Langkah pertama yang dilakukan dalam pembuatan direktori yaitu mengumpulkan data atau mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan unsur-unsur yang akan dimuat dalam direktori. Data yang dikumpulkan yaitu identitas pegawai yang berada di kantor Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang;

**b. Mencatat Data**

Data yang dicatat terlebih dahulu, setelah dicatat lalu di input ke dalam *Microsoft Word* dan diketik, setelah informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, maka data-data tersebut dicatat dalam buram kerja;

**c. Fokus Pada Gagasan**

Tahap selanjutnya, saat membuat buku direktori, kita harus fokus pada gagasan yang telah diciptakan. Fokus pada gagasan ini berarti meyelami lebih dalam tentang ilmu dan pemahaman dari gagasan yang akan kita tulis dalam buku;

**d. Membuat Kerangka Buku**

Menulis buku hendaknya dibuat kerangkanya terlebih dahulu. Hal ini dilakukan agar penulisan terarah dan tetap fokus pada gagasan yang akan disampaikan, tidak melenceng ke persoalan lain yang sebetulnya tidak perlu dibahas.

**e. Menulis Konsep Direktori**

Pembuatan direktori kepegawaian disusun menurut jabatan tertinggi sampai terendah, agar memudahkan pencari informasi di dalam sebuah buku direktori.

**f. Menentukan Subjek**

Subjek yang digunakan dalam pembuatan direktori adalah nama jabatan. Tujuan adanya subjek, yaitu untuk memudahkan dalam mengelompokkan data berdasarkan subjek yang akan dimuat di dalam isi direktori.

**g. Mengklasifikasikan atau Pengelompokkan**

Klasifikasi atau mengelompokkan maksudnya yaitu mengelompokkan data yang telah terkumpul sesuai subjek yang telah ditentukan.

**B. Unsur-Unsur Pembuatan Direktori Kepegawaian Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Kelas 1A Padang**

Unsur-unsur pembuatan direktori ini disesuaikan dengan pengertian dari direktori tersebut. Contoh unsur-unsur pembuatan direktori di lingkungan

perpustakaan di lingkungan perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2011, informasinya mencakup keterangan:

1. Nama-nama perpustakaan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2011,
2. *Website* perpustakaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2011,
3. Memberikan informasi alamat dan nomor kontrak perpustakaan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2011,
4. *Website* dan *e-mail* perpustakaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2011,
5. Jumlah koleksi dan jenis koleksi perpustakaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2011,
6. Jenis layanan perpustakaan,
7. Jam buka perpustakaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2011,
8. Fasilitas, ruangan dan jumlah staf perpustakaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2011.

Berdasarkan gambaran pembuatan dan penjelasan tentang direktori perpustakaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2011 tersebut, maka teknik yang akan digunakan penulis dalam pembuatan direktori kepegawaian Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang, penulis menggunakan unsur-unsur seperti yang dicantumkan dibawah ini:

#### **1. Nama Pegawai di Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang**

Nama pegawai merupakan identitas seseorang melambangkan dalam bahwa seseorang bekerja di lembaga pemerintahan. Dengan adanya nama, orang akan mengenalinya. Nama merupakan [sebuah harapan dan doa](#) yang umumnya terdiri dari nama depan dan nama keluarga atau marga, dengan melihat nama saja orang lebih bisa mengetahui keluarga/marga keturunan seseorang;

#### **2. Tempat tanggal lahir Pegawai di Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang**

Tempat tanggal lahir suatu pegawai diperlukan untuk mengetahui dimana asal pegawai tersebut lahir, tanggal lahir diperlukan untuk mengetahui sudah berapa usia kepegawaian tersebut;

#### **3. NIP Pegawai di Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang**

NIP (Nomor Induk Pegawai) merupakan nomor Pegawai Tetap yang memenuhi syarat dalam daftar pegawai negeri sipil diinstansi suatu pemerintahan dalam menjalankan pekerjaan;

#### **4. Alamat Pegawai di Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang**

Dalam pembuatan direktori Alamat Pegawai merupakan tempat tinggal suatu pegawai yang salah satu unsur yang harus dicantumkan, karena alamat tempat tinggal pegawai merupakan informasi penting dalam menemukan informasi kepegawaian di Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang;

#### **5. Pangkat dan Golongan Pegawai di Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang**

Golongan merupakan tingkatan strata antar pegawai negeri sipil untuk bisa mengenali bahwasanya tamatan pendidikan akhir pegawai tersebut. Di lembaga pemerintahan Pengadilan Negeri Padang golongan pegawai mengalami kenaikan sekali 4 tahun. Untuk itu kepegawaian mempunyai hak untuk bisa naik golongan. Sedangkan pangkat kepegawaian diatur oleh pemerintah ketika Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh surat tanda tamatan belajarijazah yang lebih tinggi perlu mengatur lebih lanjut kenaikan pangkat untuk bisa naik pangkat suatu pegawai Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang;

#### **6. Agama Pegawai**

Agama adalah sebuah koleksi terorganisir dari kepercayaan, sistem budaya, dan pandangan dunia yang menghubungkan manusia dengan tatanan/perintah dari kehidupan. Karena setiap agama mempunyai kepercayaan masing-masing. Di Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang mempunyai 2 agama, yaitu agama Islam dan Kristen;

#### **7. Jenis Kelamin**

Dengan adanya jenis kelamin, pencari informasi bisa lebih rinci dalam mengetahui informasi tentang kepegawaian, karena jenis kelamin terdiri dari laki-laki dan perempuan;

#### **8. Pendidikan Terakhir Pegawai**

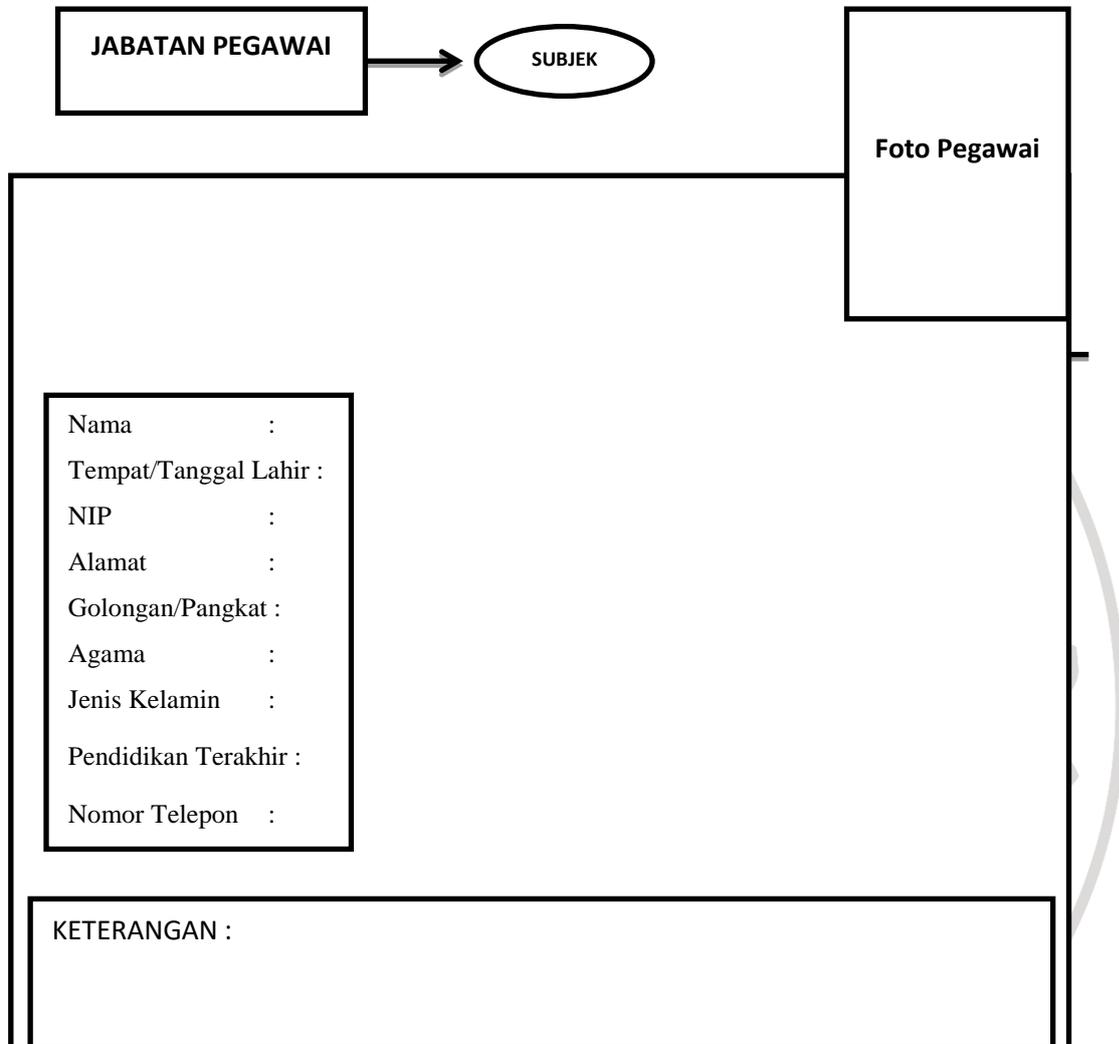
Pendidikan terakhir pegawai diperlukan untuk mengetahui tamatan dari jurusan apa saja seorang pegawai tersebut dan apa pendidikan/bidang yang dikuasai selama menempuh pendidikan dalam perkuliahan, dimana Jurusan Sarjana Hukum sangat dibutuhkan di pengadilan tindak pidana korupsi Padang, baik tamatan D3 maupun S2;

#### **9. Nomor Telepon Pegawai**

Nomor Telepon berfungsi sebagai alat untuk temu informasi ketika masyarakat/mahasiswa yang ingin mencari seseorang bisa menghubungi langsung, dengan adanya nomor telepon pencari informasi dengan mudah menemukan seseorang kepegawaian.

#### **C. Rancangan Model Direktori**

Setelah semua unsur-unsur terpenuhi dan semua data sudah terkumpul, selanjutnya adalah membuat rancangan model dalam pembuatan direktori tersebut. Tahapan ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana bentuk penyusunan rancangan model dalam direktori kepegawaian Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Kelas 1A Padang. Berikut rancangan model direktori pegawai.



Gambar 1. Bentuk Susunan Rancangan Direktori

#### D. Penyusunan Direktori

Penyusunan direktori dimulai dengan pembuatan cover atau pembuatan *desain cover* direktori yang merupakan salah satu cara untuk menarik perhatian seseorang terhadap produk direktori yang dapat dinilai dari segi tampilan dan pemilihan warna. Selanjutnya, pembuatan kata pengantar merupakan ucapan atau tutur kata dari penulis. Kemudian pembuatan daftar isi yang merupakan daftar halaman dari isi direktori tersebut, dan terakhir isi dari direktori tersebut. Penyusunan isi direktori berdasarkan unsur-unsur informasi yang akan dimuat dimulai dengan informasi nama pegawai, alamat pegawai, foto pegawai, jabatan pegawai, golongan/pangkat pegawai, pendidikan terakhir pegawai, jenis kelamin pegawai dan nomor hp pegawai. Penyusunan bentuk direktori tersebut disusun

berdasarkan urutan yang dirancang sebelumnya dengan mencantumkan foto pegawai. Adapun bentuk direktori yang telah disusun adalah sebagai berikut

Nama	: ZAHARA. B, SH.
Tempat/Tanggal Lahir	: Medan/21 Februari 1966
NIP	: 196602211991032001
Alamat	: Jln. Kampung BaruBerok No.20 Siteba Padang
Golongan/Pangkat	: III/d Penata TK.I
Agama	: Islam
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pendidikan Terakhir	: Sarjana Hukum
Nomor Telepon	: 0813-6361-2524
Keterangan :	
Pegawai negeri sipil yang bertugas memberikan pelayanan guna terciptanya proses peradilan, menangani surat masuk dan keluar yang bukan bersifat perkara dan mengurus dana keuangan masuk dan keluar di Pengadilan Negeri Padang. Pegawai berumur 51 tahun dan akan pensiun pada umur 60 tahun menurut peraturan pemerintah republik indonesia nomor 21 pasal 3 tahun 2014 tentang batas usia pensiun pegawai negeri sipil.	

**Gambar 2. Bentuk Direktori**

#### D. Kesimpulan Dan Saran

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam pembuatan direktori kepegawaian Pengadilan Negeri Padang adalah: 1) mengumpulkan data yang didapat dari salah satu pegawai; 2) mencatat data dan data di *input* ke dalam *Microsoft Word*; 3) fokus pada gagasan; 4) membuat kerangka buku agar penulisan terarah; 5) menulis konsep pembuatan direktori dengan nama jabatan; 6) menentukan subjek; 7) mengelompokkan data sesuai dengan subjek; 8) membuat unsur-unsur direktori sesuai dengan data; 9) merancang model direktori; 10) menyusun dan membuat direktori pegawai dan membuat cover.

Dari simpulan sebelumnya, adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu lembaga pengadilan negeri padang hendaknya melakukan pembuatan direktori kepegawaian tersebut, agar pencari informasi dengan mudah menelusuri informasi yang dibutuhkan dengan menggunakan direktori. Penulis berharap direktori kepegawaian ini bisa digunakan oleh pihak lembaga Pengadilan Negeri Padang dalam penelusuran informasi dan dijadikan sebagai suatu upaya dalam mengoptimalkan sumber informasi.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom

#### Daftar Rujukan

- Arikunto, Suharimi. 2013. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rinerka Cipta.
- Lasa, Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta. Pinus Book Publisher.
- Sherly Irmanella dan Ardoni. 2010. *Pembuatan Buku Pedoman*. Padang. Universitas Negeri Padang  
[https://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjZ4YKWz5bVAhXDVZQKHbM1B\\_8QFghDMAQ&url=http%3A%2F%2Fdownload](https://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjZ4YKWz5bVAhXDVZQKHbM1B_8QFghDMAQ&url=http%3A%2F%2Fdownload)
- Sinaga, Dian. 2007. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung. Bejana.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumen*. Bandung. Rekayasa Sains.
- Suwarno, Wiji. 2011. *Perpustakaan & Buku*. Jogjakarta. Ar-razz Media..
- Tabusai, Azhary. 2007. Koleksi rujukan di Perpustakaan. Medan. Universitas Sumatera Utara.  
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/18721/his-jan2007-23%20%289%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Yusup, Pawit. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.