

**PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
TENTANG PEREMPUAN DAN ANAK KOLEKSI DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

ANNISA SABILA

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2021**

**PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
TENTANG PEREMPUAN DAN ANAK KOLEKSI DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**Annisa Sabila
NIM 2018/18026008**


**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2021**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul	Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak Koleksi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat.
Nama	Annisa Sabila
NIM	18026008
Program Studi	Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan	Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas	Bahasa dan Seni

Padang, Januari 2022
Disetujui oleh Pembimbing


Mafta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
NIP 19830711 200912 2 006

Ketua Jurusan


Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum.
NIP 19740110 199903 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Annisa Sabila
NIM : 201818026008

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak Koleksi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat

Padang, Januari 2022

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum

1.....

2. Sekretaris : Marlina, S.IPI., MLJS.

2.....

3. Anggota : Dr. Nursaid, M.Pd.

3.....

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, dengan judul **"Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak Koleksi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat"** adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing;
3. Di dalam karya ini, tidak dapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;
4. Persyaratan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpanan dan ketidak benaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 31 Januari 2022
Saya yang menyatakan



Annisa Sabila
NIM 18026008/2018

ABSTRAK

Annisa Sabila. (2021). Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak Koleksi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat. Makalah. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Tujuan penulisan karya ini adalah untuk mendeskripsikan tahapan pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat dan untuk memaparkan hasil evaluasi produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat. Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah penulisan deskriptif. Pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan observasi, wawancara dan tinjauan literatur.

Berdasarkan hasil pembahasan pada makalah tugas akhir, maka dapat disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, pembuatan produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut: (1) identifikasi kebutuhan pengguna; (2) mencari dan mengumpulkan sumber peraturan; (3) menentukan tajuk subjek peraturan; (4) penulisan jenis, nomor, tahun, dan sumber peraturan; (5) menulis judul peraturan; (6) menulis isi abstrak peraturan; (7) menyusun abstrak; (8) pemeriksaan naskah akhir abstrak; dan (9) pengemasan produk. *Kedua*, evaluasi produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat, hasil evaluasi produk menggambarkan bahwa produk sudah layak disebarluaskan.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir yang berjudul “Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak Koleksi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat”.

Penulisan makalah ini mendapat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada Bapak dan Ibu: (1) Orang tua yang senantiasa memberikan doa, semangat dan motivasi dalam melakukan penyusunan makalah tugas akhir penulis; (2) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum., selaku pembimbing makalah tugas akhir dan juga selaku Ketua Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan; (3) Marlina, S.IPI., MLIS. dan Dr. Nursaid, M.Pd., selaku penguji makalah tugas akhir; (4) Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom., selaku Penasehat Akademik; (5) Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum., selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (6) semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan tugas akhir.

Penulis menyadari bahwa banyak kekurangan dalam penulisan makalah ini. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Penulis berharap agar penulisan makalah ini bermanfaat baik bagi penulis dan bagi pembaca.

Padang, November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penulisan.....	6
D. Manfaat Penulisan	6
E. Tinjauan Pustaka	7
1. Koleksi Perpustakaan	7
2. Sarana Penelusuran Informasi.....	9
3. Abstrak	14
a. Tujuan dan Manfaat Abstrak.....	16
b. Jenis Abstrak	17
c. Abstrak Informatif.....	19
d. Prosedur Pengabstrakan	20
e. Pemilihan Dokumen yang akan Dibuatkan Abstraknya	21
4. Abstrak Peraturan Perundang-Undangan.....	21
5. Contoh Produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan	29
6. Perlindungan Hukum terhadap Perempuan dan Anak.....	30
7. Pengemasan Informasi.....	33
F. Metode Penulisan	34
1. Jenis Penulisan	34
2. Objek Kajian	34
3. Pengumpulan Data dan Informasi	35
4. Tahapan Kerja	35
BAB II PEMBAHASAN	38
A. Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat	38
1. Identifikasi Kebutuhan Pengguna	39
2. Pencarian dan Pengumpulan Sumber Peraturan.....	42
3. Penentuan Tajuk Subjek Peraturan.....	46
4. Penulisan Tahun, Jenis, Nomor dan Sumber Peraturan.....	47
a. Penulisan Tahun Peraturan.....	47
b. Penulisan Jenis, Nomor, dan Sumber Peraturan.....	48

5. Penulisan Judul Peraturan.....	50
6. Penulisan Isi Abstrak.....	50
a. Dasar Pertimbangan.....	51
b. Dasar Hukum.....	52
c. Materi Pokok.....	52
d. Catatan.....	54
7. Penyusunan Abstrak.....	55
8. Pemeriksaan Naskah Akhir Abstrak.....	56
9. Pengemasan Produk.....	57
B. Evaluasi Produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan Tentang Perempuan dan Anak Untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat.....	67
BAB III PENUTUP.....	78
A. Simpulan.....	78
B. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....	81
LAMPIRAN.....	84

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Format Pengetikan dalam Pembuatan Abstrak	27
Gambar 2. Contoh Abstrak Peraturan Perundang-undangan	28
Gambar 3. Contoh Produk Abstrak Peraturan Perundang-Undangan RI Peraturan Pemerintah	29
Gambar 4. Contoh Produk Abstrak Peraturan Perundang-Undangan Bidang Perhubungan	29
Gambar 5. Contoh Produk Abstrak Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah DKI Jakarta	30
Gambar 6. Tahapan Kerja Pembuatan Produk	36
Gambar 7. Hasil Pencarian Abstrak Peraturan Perundang-undangan <i>Website</i> JDIHN	40
Gambar 8. Hasil Pencarian Abstrak Peraturan Perundang-undangan <i>Website</i> JDIH Sumatera Barat	41
Gambar 9. Hasil Pencarian Sumber Peraturan di <i>website</i> JDIHN	43
Gambar 10. Hasil Pencarian Sumber Peraturan di <i>website</i> JDIH Sumatera Barat	45
Gambar 11. Penulisan Tajuk Subjek Peraturan	47
Gambar 12. Penulisan Tahun Peraturan	48
Gambar 13. Penulisan Jenis, Nomor, dan Sumber Peraturan	49
Gambar 14. Penulisan Judul Peraturan	50
Gambar 15. Bagian “Menimbang” dalam Peraturan	51
Gambar 16. Bagian “Mengingat” dalam Peraturan	52
Gambar 17. Bagian Pasal-Pasal dalam Peraturan	53
Gambar 18. Bagian Penjelasan Umum Peraturan	53
Gambar 19. Bagian yang Memuat Catatan pada Peraturan	54
Gambar 20. Susunan Abstrak Berdasarkan Susunan yang Ditentukan	55
Gambar 21. Pemeriksaan Naskah Akhir Abstrak	56
Gambar 22. <i>Cover</i> Produk Abstrak	58
Gambar 23. Kata Pengantar Produk	59
Gambar 24. Daftar Isi Produk	61
Gambar 25. Isi Abstrak Peraturan Perundang-undangan	62
Gambar 26. Tentang Penyusun	63
Gambar 27. Indeks Subjek Produk	64
Gambar 28. Sampul Belakang Produk	65
Gambar 29. Tampilan Menu File	66
Gambar 30. Penyimpanan File	66
Gambar 31. Grafik Hasil Uji Coba Produk Per Aspek	74

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah Koleksi Peraturan Perundang-Undangan pada Produk Hukum Tingkat Pusat	44
Tabel 2. Jumlah Peraturan Perundang-Undangan Tingkat Pusat dan Tingkat Daerah Sumatera Barat Subjek Perempuan dan Anak	45
Tabel 3. Kisi-kisi Instrumen dari Angket Tanggapan Responden.....	68
Tabel 4. Aturan Pemberian Skor	69
Tabel 5. Kriteria Penilaian Akhir atas Hasil Uji Coba.....	70
Tabel 6. Hasil Uji Coba Aspek Tampilan	71
Tabel 7. Hasil Uji Coba Aspek Isi Abstrak	72
Tabel 8. Hasil Uji Coba Aspek Keterbacaan.....	73
Tabel 9. Hasil Responden pada Uji Coba Produk	74

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Rekomendasi Penelitian	84
Lampiran 2. Panduan Wawancara	85
Lampiran 3. Hasil Wawancara	86
Lampiran 4. Panduan wawancara untuk pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat	88
Lampiran 5. Hasil Wawancara 1	89
Lampiran 6. Hasil Wawancara 2	91
Lampiran 7. Hasil Wawancara 3	93
Lampiran 8. Hasil Wawancara 4	95
Lampiran 9. Panduan Wawancara untuk Masyarakat.....	97
Lampiran 10. Hasil Wawancara 1	98
Lampiran 11. Hasil Wawancara 2	100
Lampiran 12. Hasil Wawancara 3	102
Lampiran 13. Hasil Wawancara 4	104
Lampiran 14. Peraturan Perundang-Undangan Tentang Perempuan dan Anak	106
Lampiran 15. Panduan Lembar Evaluasi Uji Coba	113
Lampiran 16. Lembar Uji Coba 1.....	116
Lampiran 17. Lembar Uji Coba 2.....	119
Lampiran 18. Lembar Uji Coba 3.....	122
Lampiran 19. Lembar Uji Coba 4.....	125
Lampiran 20. Lembar Uji Coba 5.....	128
Lampiran 21. Lembar Uji Coba 6.....	131
Lampiran 22. Lembar Uji Coba 7.....	134
Lampiran 23. Lembar Uji Coba 8.....	137
Lampiran 24. Lembar Uji Coba 9.....	140
Lampiran 25. Lembar Uji Coba 10.....	143

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan zaman membuat kebutuhan informasi manusia semakin meningkat. Sekarang manusia berlomba-lomba untuk menemukan informasi dengan cepat. Hal ini disebabkan manusia menganggap bahwa informasi adalah sesuatu yang sangat penting dalam pengambilan keputusan atau bagi seorang peneliti untuk mengambil kesimpulan. Suatu keputusan atau kesimpulan yang tidak didukung oleh informasi yang cukup biasanya kurang akurat dan sering tidak dapat memberikan hasil yang memuaskan.

Sekarang ini, informasi dapat tersebar dalam bentuk yang bervariasi. Hal ini menyebabkan timbulnya usaha manusia untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan secara sistematis agar mudah ditelusuri serta menyebarluaskan informasi tersebut. Tujuan dari usaha ini untuk mempermudah dalam melacak informasi yang dibutuhkan. Dengan adanya usaha ini maka dihasilkan produk yang merupakan alat untuk mencari atau melacak informasi atau yang juga dikenal sebagai sarana penelusuran informasi. Sarana penelusuran informasi merupakan alat yang dapat digunakan dalam kegiatan penemuan informasi. Penelusuran informasi dapat dikatakan berhasil apabila menghasilkan sebuah temuan atau informasi yang relevan, akurat dan tepat sesuai dengan apa yang dicari.

Hal ini sejalan dengan pengertian penelusuran informasi yang disampaikan oleh Surachman (2007: 1), penelusuran informasi merupakan bagian dari proses

penemuan kembali sebuah informasi yang dibutuhkan oleh pemakai dengan menggunakan berbagai alat penelusuran dan temu kembali informasi yang dimiliki perpustakaan atau unit informasi. Sarana penelusuran informasi seperti bibliografi, indeks, abstrak, ensiklopedia, buku pegangan dan manual, sumber informasi statistik, sumber biografi, sumber geografi dan lain-lain.

Sebagai bagian terpenting dari sebuah perpustakaan atau unit informasi, koleksi tentunya diolah dengan cara-cara tertentu agar memudahkan pengguna dalam menelusuri informasi yang dibutuhkan oleh pengguna di perpustakaan tersebut. Di dunia perpustakaan, banyak contoh alat penelusuran informasi, seperti katalog, indeks, bibliografi, dan abstrak. Di antara keempat contoh alat penelusuran informasi tersebut, abstrak mempunyai kelebihan tersendiri dalam menemukan informasi yang dicari. Selain dapat mempermudah pengguna dalam menemukan informasi yang dicari dengan efektif dan efisien, abstrak juga dapat menemukan informasi yang dicari dengan mudah dan cepat. Hal ini dikarenakan abstrak merupakan sebuah alat telusur informasi yang berisi isi ringkas dari sebuah dokumen yang berguna untuk memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang dicari tanpa perlu membaca isi dokumen secara keseluruhan.

Menurut Rahayuningsih (2007: 1) abstrak merupakan sebuah alat telusuri informasi yang sangat mudah dalam menemukan informasi yang dicari, sehingga pembaca dapat menemukan informasi dengan mudah tanpa perlu mencari dokumen aslinya lagi. Abstrak juga merupakan perluasan dari indeks, selain memuat tentang topik, abstrak juga berisi ringkasan artikel atau tulisan yang didaftar atau diindeks.

Undang-undang merupakan salah satu sumber informasi yang memuat peraturan-peraturan yang berlaku di Indonesia. Undang-undang menjadi acuan bagi pemerintah untuk memutuskan atau melakukan suatu tindakan. Undang-undang memuat pasal dan ayat tertentu yang mengatur tindakan manusia. Satu pasal undang-undang memuat beberapa ayat, sehingga satu pasal dalam undang-undang terdiri banyak informasi. Sehingga untuk menemukan informasi tersebut diharuskan untuk membaca semua ayat dalam undang-undang dengan cermat dan teliti.

Sebagian besar ayat-ayat dan pasal-pasal yang terdapat dalam undang-undang tidak sedikit, membuat pembaca membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Hal ini diperlukannya alat bantu penelusuran informasi undang-undang untuk menemukan informasi yang tepat dalam waktu yang cepat.

Menurut Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum, yang menyebutkan bahwa abstrak peraturan perundang-undangan adalah penjelasan ringkas mengenai dasar pertimbangan dibuatnya suatu peraturan, dasar hukum dikeluarkannya peraturan, dan ringkasan materi dan pokok permasalahan yang diatur dalam peraturan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat, koleksi

peraturan perundang-undangan ada dua jenis yaitu dalam bentuk buku dan bentuk lembaran lepas yang mana belum ada alat penelusuran informasi. Masalah yang dihadapi pada saat proses pencarian peraturan perundang-undangan mengalami kendala yang disebabkan sarana yang kurang mendukung seperti belum adanya pengadaan rak buku. Sehingga koleksi buku yang ada di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat masih disimpan dalam lemari.

Koleksi peraturan perundang-undangan yang bersifat lembaran lepas diarsipkan dan disimpan di map *ordner* yang bersubjek Undang-Undang. Peraturan Perundang-undangan ini biasanya di unduh di *website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Sumatera Barat. Proses pencarian informasi mengalami kendala disebabkan belum ada alat penelusuran informasi sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencari undang-undang yang diinginkan.

Masyarakat dapat mengakses peraturan perundang-undangan tentang perempuan dan anak secara digital di *website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Sumatera Barat dan *website* Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat. Akan tetapi, setelah ditelusuri lebih lanjut pada *website* tersebut belum ada ringkasan isi peraturan berupa abstrak dari banyaknya peraturan perundang-undangan yang ada. Pentingnya abstrak sebagai alat temu kembali informasi dilatarbelakangi tuntutan pada kemajuan teknologi sehingga perlunya adanya

pembaharuan agar masyarakat dapat terbantu dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya.

Oleh karena itu, penulis membuat alat telusuri informasi berupa abstrak yang berisi rangkuman atau ringkasan isi dari peraturan perundang-undangan subjek perempuan dan anak. Subjek perempuan dan anak dipilih oleh penulis dikarenakan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat adalah instansi pemerintah yang bertugas dalam pelayanan masyarakat di Sumatera Barat terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak. Bentuk hasil akhir dari produk abstrak ini dikemas dalam bentuk tercetak dan elektronik (*E-Book*). Bentuk tersebut dipilih agar produk abstrak peraturan perundang-undangan ini dapat diakses oleh masyarakat secara langsung dan dapat juga diakses pada *website* Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat. Selain itu, kumpulan abstrak ini disusun berdasarkan hierarki atau tingkat peraturan, nomor peraturan dan tahun peraturan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan, yaitu: (1) bagaimana pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat? (2) bagaimana evaluasi produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang

Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penulisan makalah ini yaitu untuk mendeskripsikan pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan tentang Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat, serta mengetahui hasil uji coba produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan Subjek Perempuan dan Anak.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut: (1) bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat, dapat mempermudah pengguna dalam mencari informasi terkait produk hukum tentang perempuan dan anak yang dibutuhkan, serta sebagai pengadaan salah satu alat telusur informasi (abstrak). (2) bagi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Sumatera Barat, dapat menyediakan lampiran abstrak pada masing-masing peraturan yang ada pada *website* nya. (3) bagi pembaca, sebagai bahan bacaan yang menambah pengetahuan dan informasi terhadap produk hukum berupa peraturan perundang-undangan subjek perempuan dan anak.

E. Tinjauan Pustaka

Pada bagian tinjauan pustaka ini akan dibahas mengenai: (1) koleksi perpustakaan; (2) sarana penelusuran informasi; (3) abstrak; (4) abstrak peraturan perundang-undangan; (5) contoh produk abstrak peraturan perundang-undangan; dan (6) perlindungan hukum terhadap perempuan dan anak.

1. Koleksi Perpustakaan

Pengertian koleksi menurut Harrod Leonard Montague (dalam Andi Prastowo 2012: 115) merupakan keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau dihimpun oleh perpustakaan dengan tujuan untuk disajikan kepada pemustaka. Sedangkan menurut Putri (2018: 119) koleksi perpustakaan merupakan semua jenis bahan atau sumber informasi ada di perpustakaan baik dalam bentuk tercetak maupun non tercetak yang dapat dimanfaatkan oleh pemakai sesuai kebutuhannya.

Menurut Lasa (2009: 176) koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak maupun karya non cetak berupa karya rekam yang disimpan dan berbagai media dimana karya tersebut mempunyai nilai pendidikan yang dikelola sedemikian rupa sehingga siap untuk dilayankan.

Dari ketiga pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah seluruh bentuk, jenis, bahan dan sumber informasi baik dalam bentuk cetak maupun tidak tercetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan tujuan untuk dilayankan kepada pemustaka.

Menurut Sulistyono-Basuki (2004: 75) bahwa jenis koleksi perpustakaan terbagi atas empat bagian, yaitu: (1) karya cetak atau karya grafis berupa buku, majalah,

surat kabar, disertasi dan laporan; (2) karya rekam berupa piring hitam, rekam audio, kaset dan video; (3) bentuk mikro berupa *micro opaque* dan (4) elektronik yang diasosiasikan dengan komputer dan sejenisnya. Sedangkan Syahyuman (2012: 1) berpendapat bahwa jenis koleksi perpustakaan terdiri dari empat jenis, yaitu: media tercetak; media elektronik atau digital; media film dan media gabungan antara film; serta digital dan elektronik.

Menurut Yulia (2014: 6) bahwa ragam koleksi perpustakaan terbagi 6 ragam, yaitu (1) koleksi rujukan, berupa ensiklopedia umum dan khusus, kamus, buku pegangan, buku pedoman, direktori, abstrak, indeks, bibliografi, biografi, atlas, standar, dan sebagainya dalam bentuk buku maupun non buku. (2) koleksi umum, yaitu buku-buku dari berbagai subjek yang berguna untuk meningkatkan pengetahuan. (3) terbitan berseri, berupa majalah umum, majalah ilmiah, dan surat kabar dan lain-lainnya. (4) terbitan pemerintah, berbagai terbitan pemerintah seperti lembaran negara, himpunan peraturan negara, kebijakan, laporan tahunan, pidato resmi sering juga dimanfaatkan oleh para pemakai perpustakaan. (5) muatan lokal, meliputi koleksi lokal (*local collection*) dan literatur kelabu (*grey literature*). Koleksi lokal meliputi bahan pustaka tentang suatu topik yang sifatnya lokal. Sedangkan literatur kelabu meliputi semua karya ilmiah dan non-ilmiah yang dihasilkan oleh suatu perguruan tinggi atau lembaga induk lainnya dari perpustakaan yang bersangkutan. Literatur kelabu ini wajib disimpan di perpustakaan dengan keputusan pimpinan lembaga induknya. Literatur kelabu seperti skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, laporan penelitian dan sebagainya.

(6) bahan bacaan untuk rekreasi intelektual, bahan bacaan untuk keperluan rekreasi intelektual bagi pengguna seperti novel, cerpen dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa jenis koleksi perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi empat jenis, yaitu (1) karya yang berupa media tercetak (buku, majalah, surat kabar, disertasi dan laporan); (2) karya rekam berupa media film dan gabungan antara film (piring hitam, rekaman audio, kaset dan video); (3) bentuk mikro berupa *micro opaque*; serta (4) media digital atau elektronik. Berbagai ragam perpustakaan yaitu koleksi rujukan, koleksi umum, terbitan berseri, terbitan pemerintah, muatan lokal, serta bahan bacaan untuk rekreasi intelektual.

2. Sarana Penelusuran Informasi

Pengertian sarana menurut Moenir (dalam Armansyah, 2018: 27) adalah semua jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan. Contohnya tempat tidur, tempat sampah, toilet dan lain-lain. Sedangkan menurut Rahayu (2019: 3) sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan agar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Dapat disimpulkan bahwa sarana merupakan semua peralatan penting yang dibutuhkan dalam suatu kegiatan baik kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan lainnya dalam rangka mencapai tujuan, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Menurut Setiarso (dalam Reynaldi, 2014: 34) penelusuran informasi merupakan sebuah langkah penemuan kembali informasi mengenai subjek tertentu dari sumber-sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Sarana penelusuran informasi dapat menjadi tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan guna memenuhi kebutuhan dan kepuasan pemakai perpustakaan dalam pencarian informasi dan ilmu pengetahuan. Sedangkan menurut Supriyanto (2008: 105) berpendapat bahwa penelusuran informasi adalah pencarian kembali bahan pustaka yang telah disimpan. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang penting dalam dunia perpustakaan.

Menurut Lasa (2009: 181) mengatakan bahwa penelusuran informasi merupakan suatu usaha yang dilakukan guna menemukan suatu subjek, buku, artikel atau informasi lainnya dengan cara tertentu pada sumber tertentu sehingga mendapatkan hasil yang serupa dengan naskah, teks, rekaman, maupun bentuk reproduksinya sesuai minat dan keinginan pemakai. Hasnawati (2015:1) menambahkan bahwa dalam penelusuran informasi, sebuah layanan informasi dalam perpustakaan harus bertolak kepada bagaimana memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan pemustaka, bagaimana menemukan informasi yang diminta pemustaka, dan bagaimana memberi kemudahan kepada pemustaka untuk menemukan informasi yang dikehendaki. Oleh karena itu, penelusuran informasi yang efektif dan efisien menjadi sangat penting dalam layanan informasi perpustakaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelusuran informasi adalah kegiatan pencarian kembali informasi berupa dokumen, koleksi,

serta produk lainnya yang pernah ditulis dan diterbitkan mengenai subjek tertentu pada suatu sumber sehingga mendapatkan hasil yang diinginkan.

Jika ditarik kesimpulan antara keduanya, bahwa sarana penelusuran informasi merupakan semua jenis peralatan yang digunakan dalam proses kegiatan pencarian informasi yang pernah ditulis dan diterbitkan mengenai subjek tertentu pada suatu sumber sehingga memperoleh hasil yang sesuai dengan apa yang diharapkan pengguna perpustakaan.

Rifai (dalam Mutiarani, 2018: 371) berpendapat bahwa dalam proses penelusuran informasi, diperlukan kepandaian dalam memilih strategi dan teknik untuk mendapatkan informasi yang diinginkan. Hal ini menandakan bahwa dalam proses temu kembali dokumen atau koleksi yang diinginkan, pemustaka hendaknya mempunyai strategi yang ampuh dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, karena tidak semua informasi yang tersedia dapat dikatakan sebagai informasi yang berguna atau tepat.

Berkaitan dengan strategi penelusuran informasi, Rifai (dalam Mutiarani, 2018: 372) mengatakan bahwa strategi penelusuran informasi adalah suatu ilmu sekaligus seni dalam menggunakan pengetahuan yang dimiliki untuk menemukan subjek pada sistem temu kembali informasi. Sebagai suatu ilmu, strategi penelusuran informasi merupakan suatu pengetahuan yang dapat dipelajari dengan mudah agar informasi yang dicari dapat ditemukan. Hal ini diperlukan guna mencapai tujuan sehingga mencapai efektivitas dalam berbagai penelusuran yang dilakukan.

Rahmah (2015: 153) mengatakan, penelusuran informasi dapat dilakukan dengan menggunakan katalog baik manual maupun *online*. Dalam katalog manual, penelusuran akan dimulai dengan memilih laci yang berisi nama pengarang, judul, atau subjek dari karya yang dicari. Sedangkan dalam penggunaan katalog online yang disebut *Online Public Access Catalog (OPAC)*, penelusuran juga dimulai dengan pencarian melalui nama pengarang, judul atau subjek karya yang diinginkan. Jika manual menggunakan laci katalog, penelusuran katalog online ini menggunakan alat seperti komputer yang telah dilengkapi teknologi yang sudah dikembangkan.

Hasnawati (2015: 15) membedakan penelusuran informasi berdasarkan cara dan alat yang digunakan. Ia membagi penelusuran informasi menjadi dua teknik, yaitu penelusuran informasi konvensional dan penelusuran informasi digital. Penelusuran informasi konvensional merupakan penelusuran yang dilakukan dengan cara seperti menggunakan kartu katalog, bibliografi, indeks, dan abstrak. Sedangkan penelusuran digital merupakan penelusuran yang dilakukan melalui media digital seperti *OPAC (Online Public Access Catalog)*, *Search Engine* (di internet), *Database Online*, Jurnal Elektronik dan informasi lain yang tersedia dalam bentuk elektronik atau digital.

Teknik penelusuran informasi yang baik dan benar merupakan hal yang terpenting untuk mencapai strategi-strategi dalam penelusuran informasi. Oleh karena itu, tahap penentuan teknik penelusuran informasi menjadi penting bagi pemustaka untuk memahami apa yang dicari dan bagaimana menemukannya. Yusuf (dalam Mutiarani, 2018: 373) menyebutkan beberapa teknik penelusuran

yang biasanya ada di perpustakaan dengan memanfaatkan berbagai alat maupun sumber penelusuran, adalah sebagai berikut.

Pertama, penelusuran informasi melalui katalog perpustakaan. Kegiatan ini biasanya difokuskan pada menemukan kata kunci klasifikasi yang akan menuntun pengguna ke dalam sumber informasi yang dibutuhkan. Pemakai akan diarahkan pada jajaran koleksi yang ada di perpustakaan terkait. Dalam hal ini, pemustaka maupun pustakawan dapat menelusuri melalui tiga kata kunci yaitu berdasarkan judul, pengarang, atau subjek.

Kedua, penelusuran informasi melalui bibliografi. Teknik ini hampir sama dengan penelusuran menggunakan katalog, hanya saja bibliografi cakupannya lebih luas lagi karena tidak hanya berupa koleksi yang dimiliki perpustakaan melainkan juga di luar perpustakaan. Teknik ini memanfaatkan daftar bahan pustaka baik berupa buku, jurnal maupun sumber lainnya untuk menelusuri lebih jauh informasi aslinya.

Ketiga, penelusuran informasi melalui indeks. Penelusuran informasi menggunakan indeks ini akan memudahkan pengguna dalam melakukan penelusuran informasi karena dapat membawa penelusur kepada sumber informasi secara langsung. Indeks ini dapat berupa bagian dari sebuah karya tulis atau bahan pustaka dan dapat juga berupa buku yang diterbitkan khusus.

Keempat, penelusuran informasi melalui abstrak. Hal yang membedakan antara indeks dan abstrak adalah indeks hanya sampai pada informasi penunjukkan tempat suatu informasi disimpan, sedangkan abstrak di samping menunjukkan tempat

informasi juga memuat ringkasan informasi dari subjek yang ada. Abstrak merupakan isi pokok dari sebuah karya seperti laporan penelitian, artikel majalah atau jurnal, prosiding dan lain-lain.

3. Abstrak

Abstrak merupakan sebuah ringkasan isi dari sebuah karya tulis ilmiah yang berfungsi sebagai alat bantu pembaca dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya. Di dunia pendidikan, abstrak ini digunakan oleh institusi atau lembaga sebagai informasi awal dari sebuah penelitian ketika dimasukkan dalam jurnal, seminar, lokakarya dan lainnya. Abstrak memberikan informasi ringkas kepada pembaca, sehingga mempermudah pembaca dalam memahami inti sari dari sebuah karya ilmiah tersebut.

Menurut *American National Standard Institution* (dalam Widjono, 2007: 279), abstrak adalah pernyataan singkat dan akurat dari isi sebuah dokumen atau karangan tanpa menambah kritik dan tidak membedakan untuk siapa abstrak tersebut dibuat. Sehingga pemustaka dapat memahami isi dokumen dari sebuah abstrak dengan cepat dan tepat. Sedangkan menurut Lasa (2009:58) abstrak adalah ringkasan karya ilmiah atau karya akademik yang disertai data bibliografi. Abstrak dapat ditulis oleh penulis karya atau orang lain. Komponen abstrak terdiri dari judul karangan, nama penulis (tanpa gelar), nama instansi, uraian, kata kunci dan data bibliografi. Abstrak juga digunakan sebagai pedoman penelusur untuk memilih dokumen yang ingin dibacanya karena abstrak berisikan ringkasan dari suatu dokumen asli yang dapat menggambarkan ini dokumen aslinya.

Rahayuningsih (2007: 1) menjelaskan bahwa abstrak adalah sebuah alat telusuri informasi yang sangat mudah digunakan dalam menemukan informasi yang dicari, sehingga pembaca dapat menemukan informasi dengan mudah tanpa perlu mencari dokumen aslinya. Abstrak juga merupakan perluasan dari indeks, selain memuat topik, abstrak juga berisi ringkasan artikel atau tulisan yang didaftar atau diindeks.

Suwarno (2011: 69) menambahkan bahwa abstrak masih serumpun dengan indeks dan fungsinya juga sama yaitu sebagai alat penelusur informasi. Indeks hanya sampai pada penunjukan tempat suatu informasi berada, sedangkan abstrak disamping menunjukkan tempat informasi juga memuat tambahan keterangan dari informasi yang diabstrak berupa ringkasan isi suatu karya. Dari karya tersebut dapat dirangkum informasi yang termuat di dalamnya sehingga dapat dijadikan sebagai sumber informasi untuk tujuan pendidikan ataupun penelitian.

Sulistyo-Basuki (2004: 183) mengatakan bahwa abstrak merupakan penyajian yang ringkas dan tepat dari sebuah dokumen, dalam gaya yang sama dengan dokumen asli. Abstrak meliputi semua butir utama dari dokumen asli, mengikuti gaya dan susunan dokumen asli. Sedangkan Syahyuman (2012: 4) mengatakan bahwa buku abstrak adalah sebuah buku yang memuat lembaran inti sari dari sebuah karangan. Biasanya buku abstrak diterbitkan berdasarkan subjek-subjek tertentu dan disusun secara alfabetis.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa abstrak merupakan isi ringkasan dari sebuah dokumen yang mencakup hal-hal penting dari dokumen asli tidak mengubah alur, gaya dan susunan dari dokumen yang dibuatkan abstraknya.

Sehingga pembaca tidak perlu membaca secara keseluruhan dari dokumen untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkannya. Hal ini juga abstrak disebut sebagai wakil dari sebuah dokumen.

a. Tujuan dan Manfaat Abstrak

Menurut Sulisty-Basuki (2004: 185) bahwa ada tiga tujuan utama abstrak yaitu: (1) menghemat waktu pemakai dalam mengumpulkan dan memilih informasi; (2) guna mengatasi kendala bahasa; (3) sebagai sarana bantu dalam menyusun dan kelengkapan sarana bibliografi lain, seperti indeks, bibliografi dan tinjauan. Dari abstrak ini dapat dibuat indeks dan bibliografi, pelaksanaannya cukup dengan menyalin entri yang ada dalam abstrak.

Menurut Suwarno (2011: 94) bahwa ada tujuh manfaat terpenting kegiatan pembuatan abstrak yaitu; (1) memudahkan pembaca menemukan dokumen, sebab perkembangan ilmu pengetahuan demikian pesat dan luas, melibatkan berbagai bahasa dunia; (2) jumlah jurnal ilmiah dan akademik terlalu banyak untuk diperiksa satu persatu oleh ilmuan sehingga kumpulan abstrak akan sangat membantu pemukhiran pengetahuan; (3) seringkali abstrak dapat menggantikan fungsi artikel aslinya, terutama kalau jenis abstrak itu adalah abstrak informatif; (4) dengan membaca abstrak terlebih dahulu, para peneliti dan akademisi dapat menghemat waktu sebelum membaca artikel aslinya; (5) kumpulan abstrak seringkali lebih mudah disimpan ke dalam satu bidang atau sub-bidang sejenis dan terkait, daripada kumpulan artikel di jurnal yang seringkali tidak benar-benar berkaitan satu sama lainnya; (6) abstrak nakan semakin lengkap jika disertai indeks dan klasifikasi yang semakin memudahkan pencari menelusur informasi di banyaknya artikel ilmiah; (7)

tanpa abstrak yang berkualitas pemilihan artikel maupun dokumen untuk diambil dan dibaca menjadi kurang akurat.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa abstrak dapat memudahkan pengguna dalam menemukan informasi atau dokumen yang akan digunakan, sehingga kumpulan abstrak dapat membantu pemutakhiran pengetahuan, serta tidak perlu membaca isi dari karya yang dicari terlebih dahulu. Abstrak juga bermanfaat bagi peneliti maupun pengguna, dengan membaca abstrak pengguna bisa memahami informasi dengan mudah.

b. Jenis Abstrak

Menurut Sulisty-Basuki (2004: 184) mengatakan bahwa abstrak terbagi atas sembilan jenis, yaitu: (1) Abstrak Informatif, merupakan jenis abstrak yang menyajikan informasi kuantitatif maupun kualitatif sebanyak mungkin. Tujuannya ialah membantu dalam penilaian relevansi sebuah dokumen serta kriteria untuk menerima atau menolak dokumen bersangkutan dan sebagai pengganti dokumen asli kedalaman atau bagian pengetahuan isi dokumen cukup memuaskan. Abstrak informatif menyajikan kondensi yang jelas dari argument esensial dan penemuan dari dokumen asli; (2) Abstrak Indikatif, abstrak ini lebih cocok sebagai wakil dokumen untuk diskusi, artikel tinjauan literatur buku serta dalam keadaan tertentu cocok pula untuk prosiding konferensi, laporan tanpa ada kesimpulan esai dan bibliografi; (3) Abstrak Indikatif-Informatif, abstrak ini lebih lazim dari pada abstrak informatif saja maupun secara indikatif berkala. Sebahagian dari abstrak ditulis dalam gaya informatif, sedangkan aspek dokumen yang kurang penting ditulis dalam gaya indikatif; (4) Abstrak Kritis, abstrak ini mendeskripsikan ini

dokumen yang disertai dengan evaluasi dokumen secara kritik terhadap penyajiannya. Abstrak kritis biasanya menunjukkan kedalaman/kedangkalan dokumen serta keluasannya, memberikan komentar tentang ketidakcukupan akan eksperimen dan metodologi, latar belakang pembaca yang dimaksud serta signifikan sumbangan dokumen terhadap ilmu pengetahuan; (5) Abstrak Mini, abstrak mini merupakan abstrak menguatkan judul dokumen yang diabstrak. Judul yang baik lazimnya mampu menunjukkan isi dokumen. Abstrak mini tidak memuat analisis, karena itu penulisannya cepat. Abstrak mini digunakan bilamana kemutakhiran pemberitahuan amat dipentingkan atau waktu pengabstrakkan amat terbatas; (6) Abstrak Miring, abstrak miring merupakan abstrak yang berorientasi pada kepentingan pembaca tertentu; (7) Abstrak Pokok, merupakan abstrak yang dirancang untuk menarik perhatian pembaca terhadap artikel tertentu serta merangsang selera pembaca; (8) Abstrak Pengarang, adalah abstrak yang disiapkan oleh pengarang dokumen sedangkan dokumen tersebut merupakan objek pengabstrakan; (9) Abstrak Statistik, Tabular dan Numerik, merupakan sarana untuk meringkas data numerik yang berupa angka-angka.

Saleh dan Janti (2009:103) menjelaskan ada dua bentuk abstrak, yaitu: (1) Abstrak Indikatif, merupakan abstrak yang berupa keterangan ringkas mengenai isi sebuah dokumen yang ditulis dengan bahasa dan istilah umum dengan ciri-ciri pada abstrak tidak terdapat data kuantitatif maupun kualitatif; (2) Abstrak Informatif, merupakan abstrak yang memberikan ringkasan yang cukup rinci agar pembaca juga dapat melihat apakah ia perlu membaca dokumen lengkapnya atau tidak. Abstrak jenis ini biasanya menyajikan informasi yang cukup lengkap bagi pembaca,

khususnya apabila dokumennya sulit didapatkan oleh umum karena ditulis dalam bahasa yang mungkin tidak dimengerti orang lain.

c. Abstrak Informatif

Abstrak Informatif merupakan sebuah dokumen atau tulisan yang didalamnya memuat informasi secara kualitatif dan kuantitatif. Hal ini juga sejalan dengan pendapat dari Lasa (2009: 13) yang berpendapat bahwa abstrak informatif merupakan jenis abstrak yang menyajikan data kualitatif dan data kuantitatif antara 100-300 kata. Dengan penyajian ini diharapkan pembaca dapat memperoleh ini dari suatu karya secara keseluruhan.

Menurut Sulisty-Basuki (2004: 186) abstrak informatif berusaha menyajikan informasi kuantitatif maupun kualitatif sebanyak mungkin agar membantu penilaian relevansi suatu dokumen serta kriteria untuk menerima agar membantu atau menolak informasi yang bersangkutan dan sebagai pengganti dokumen asli apabila ini abstrak tersebut sudah cukup memuaskan. Abstrak informatif menyajikan kondensasi yang jelas dari argumen esensial dan penemuan dari dokumen asli.

Dapat disimpulkan bahwa abstrak informatif merupakan abstrak yang menyajikan data kuantitatif dan kualitatif paling banyak hingga 300 kata. Abstrak ini diharapkan akan membuat pembaca mengetahui isi karya secara keseluruhan tanpa membaca dokumen aslinya secara langsung. Abstrak ini juga diharapkan mampu membantu pembaca dalam menilai apakah ia harus membaca langsung isi dokumen atau cukup dengan membaca abstrak saja.

d. Prosedur Pengabstrakan

Menurut Silvana (dalam Nur, 2017: 17) terdapat empat langkah dalam pembuatan abstrak, yaitu: (1) baca dokumen sekilas untuk mendapatkan pemahaman mengenai isi dan cakupan dari dokumen tersebut; (2) buat suatu catatan yang menurut poin-poin utama dalam dokumen; (3) buat suatu konsep dasar dari catatan yang dibuat pada langkah kedua dengan tidak terlalu banyak menggunakan ungkapan dari dokumen aslinya; (4) periksa konsep dasar tersebut.

Menurut Sulistyio-Basuki (2004: 194) menjelaskan bahwa ada empat langkah yang diikuti oleh pemula dalam membuat abstrak, yaitu: (1) bacalah seluruh dokumen untuk memperoleh gambaran guna memahami isi dan ruang lingkungannya; (2) buatlah catatan tertulis terkait butir-butir yang ada dalam dokumen; (3) periksalah naskah abstrak, khususnya mengenai tanda baca, ejaan, ketepatan, keringkasan dan bagian yang dihilangkan; selanjutnya (4) tulislah naskah akhir abstrak.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur pembuatan abstrak harus membaca terlebih dahulu dokumen yang akan dibuatkan abstraknya untuk mendapatkan pemahaman mengenai apa yang dibahas pada dokumen tersebut. Selanjutnya, membuat catatan kecil yang penting berupa poin-poin agar lebih mudah dipahami. Terakhir, memeriksa konsep abstrak dengan memperhatikan ejaan, kalimat dan pemilihan kata atau diksi.

e. Pemilihan Dokumen yang akan Dibuatkan Abstraknya

Dalam pembuatan abstrak harus mengetahui dokumen yang bagaimana yang dapat dibuatkan abstraknya agar abstrak yang dibuat mempunyai daya guna yang bisa dimaksimalkan. Menurut Sulisty-Basuki (2004: 193) dokumen yang layak dibuatkan abstraknya adalah: (a) bersangkutan dengan apa yang dicari pemakai; (b) sumbangan baru bagi usaha tertentu; (c) laporan akhir atau laporan lain yang ditunjang dengan metodologi yang baik serta bukti yang meyakinkan; (d) dokumen yang meneruskan informasi dengan peluang sedikit sekali aksesnya bagi pemakai, misalnya dokumen asing atau laporan intern dan dokumen yang terbatas sirkulasinya; (e) adanya kemajuan dan tinjauan yang signifikan; (f) dokumen yang berisi informasi yang dimuat dalam sumber yang handal; (g) sumber yang selalu diliputi secara luas oleh badan pengabstrakan khususnya majalah atau laporan yang diterbitkan oleh lembaga khusus.

4. Abstrak Peraturan Perundang-undangan

Abstrak dalam peraturan dan keputusan Komisi Pemilihan Umum (KPU) adalah uraian ringkas yang berisi pokok penting dalam suatu peraturan perundang-undangan yang meliputi dasar pertimbangan dan dasar hukum dibuat dan dikeluarkannya peraturan, serta permasalahan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait.

Hal ini sejalan dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum, yang menyebutkan bahwa abstrak peraturan perundang-undangan adalah penjelasan ringkas mengenai dasar

pertimbangan dibuatnya suatu peraturan, dasar hukum dikeluarkannya peraturan, dan ringkasan materi dan pokok permasalahan yang diatur dalam peraturan. Abstrak dibuat dengan mengambil intisari atau meringkas dari suatu peraturan bukan mengomentari dan memberi penilaian terhadap peraturan yang diabstrak. Sehingga penulisan abstrak harus dibuat secara hati-hati dalam mengaitkan kata, agar tidak menimbulkan salah pengertian bagi pembaca.

Biro Hukum Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, dalam Rapat Koordinasi Penataan dan Penyediaan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum serta Bimbingan Teknis Pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang diselenggarakan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat, menyebutkan beberapa tujuan pembuatan abstrak perundang-undangan, yaitu: (1) memperoleh uraian singkat dan tepat tentang materi peraturan perundang-undangan; (2) memudahkan para pengambil kebijakan dalam memperoleh informasi peraturan perundang-undangan; (3) memudahkan pencarian dan penemuan kembali bahan peraturan perundang-undangan; serta (4) memudahkan penyebaran informasi peraturan perundang-undangan.

Peraturan yang dibuat abstrak adalah jenis peraturan perundang-undangan yang mempunyai karakteristik sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum, yaitu: (1) peraturan perundang-undangan yang mempunyai dasar pertimbangan, (2) peraturan perundang-undangan yang mempunyai landasan hukum, dan (3) peraturan perundang-undangan yang mempunyai materi berupa ketentuan yang

meliputi pasal-pasal. Peraturan perundang-undangan juga memerlukan beberapa hal lain yaitu adanya pengaturan pelaksanaan, perubahan, pencabutan dan berlaku maju atau surut.

Jenis peraturan perundang-undangan yang diabstrak menurut Pasal 7 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan bahwa ditentukan dari jenis dan tingkatan peraturan perundang-undangan adalah Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Undang-Undang/ Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah Provinsi, dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Pada Rapat Koordinasi Penataan dan Penyediaan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum serta Bimbingan Teknis Pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang diselenggarakan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur, Biro Hukum Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia juga memaparkan tahapan penulisan abstrak yang dimulai dengan menuliskan subjek (ringkasan dari judul peraturan atau keputusan) tahun, nomor, dan judul pada bagian kepala abstrak dengan huruf besar. Kemudian menulis dasar pertimbangan diringkas dari bagian menimbang peraturan atau keputusan dasar hukum di salin seluruhnya dari bagian mengingat. Untuk penulisan materi pokok diambil dan meringkas isi atau materi muatan yang terkandung dalam batang tubuh atau pasal dari peraturan atau keputusan yang dibuatkan abstraknya.

Dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum, kegiatan pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan dilakukan dengan beberapa tahapan berikut, yaitu: (1) tahap penentuan tajuk subjek peraturan, (2) tahap penulisan tahun peraturan, (3) tahap penulisan jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber peraturan, (4) tahap penulisan judul peraturan, dan (5) tahap penulisan isi abstrak peraturan.

Pertama, tahap penentuan tajuk subjek peraturan. Istilah yang dipakai untuk subjek mengandung suatu pengertian sehingga tidak selalu terdiri dari suatu benda melainkan dapat juga terdiri dari konsep selain benda, misalnya: PAJAK KEKAYAAN, BEA CUKAI, BEA BALIK NAMA, dan lain-lain. Penulisan subjek ini diletakkan pada barisan pertama, dan dalam penulisannya memakai kata dasar. Istilah yang digunakan untuk tajuk subjek ditulis dalam jenis tunggal, seperti PENDIDIKAN (bukan DIDIK). Untuk menjelaskan suatu subjek maka ditambahkan subjek lain yang merupakan aspek dari bidang, dengan ketentuan subjek khusus diletakkan di depan subjek lain dan dipisahkan dengan tanda hyphen (-), misalnya: HUKUM – PELANGGARAN.

Kedua, tahap penulisan tahun peraturan. Penulisan tahun peraturan diletakkan pada baris kedua. Setiap peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang selalu mencantumkan tahun dan tanggal diundangkan/disahkan/ ditetapkan. Pencantuman tahun ini juga dimaksudkan agar dapat membedakan antara peraturan satu dengan peraturan lainnya yang jenis dan nomor

peraturan sama, misalnya: Undang-Undang No. 1 Tahun 2001, Undang- Undang No.1 Tahun 2002, dan Undang-Undang No.1 Tahun 2003.

Ketiga, tahap penulisan jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber peraturan. Jenis peraturan perundang-undangan yang biasa dibuatkan abstraknya, meliputi: Undang-Undang/ Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan Daerah. Penulisan Jenis Peraturan ditulis dengan menggunakan singkatan dari peraturan perundang-undangan seperti: UU/PERPU, PP, PERPRES, PERMEN dan PERDA. Penulisan nomor peraturan sejajar dengan jenis peraturan, yaitu pada baris ketiga. Nomor peraturan dicantumkan dalam abstrak, agar dapat memberikan petunjuk kepada pencarian informasi untuk mengetahui urutan peraturan yang telah dikeluarkan oleh suatu instansi. Penulisan sumber peraturan juga ditulis pada barisan ketiga sejajar dengan jenis dan nomor peraturan yang dipisahkan dengan tanda koma (.). Untuk peraturan Pusat seperti Undang-Undang/ Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, sumbernya ditulis LN (Lembaran Negara) dan TLN (Tambahan Lembaran Negara) beserta nomor dan tahunnya. Untuk peraturan daerah sumber teks ditulis LD (Lembar Daerah) dan TLD (Tambahan Lembar Daerah) beserta nomor dan tahunnya dengan mencantumkan instansi yang mengeluarkan peraturan dan menyebutkan jumlah halamannya. Contohnya: UU NO.1, LN 2012/NO.1, TLN NO. 5269, LL SETNEG : 77 HLM.

Keempat, tahap penulisan judul peraturan. Penulisan judul peraturan pada baris keempat dengan menuliskan judul peraturan secara lengkap tidak disingkat. Selanjutnya, perihal atau tentang dari peraturan juga ditulis secara lengkap.

Penulisan judul/ topik peraturan ini ditulis menggunakan huruf kapital. Contohnya:
UNDANG-UNDANG TENTANG PENGADAAN TANAH BAGI
PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM.

Kelima, tahap isi abstrak peraturan. Setelah menuliskan subjek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber (LN/TLN, LD/TLD dan lain-lain), serta judul peraturan, kemudian dimulailah membuat abstrak dari isi peraturan perundang-undangan yang akan dibuatkan abstraknya, yakni membuat ringkasan peraturan, sebagai berikut. (a) Dasar pertimbangan, pada peraturan perundang-undangan, dasar pertimbangan terdapat pada bagian “Menimbang” yang terletak setelah judul peraturan. Kalimat yang ada dalam bagian “Menimbang” ini harus dipahami, sehingga dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan atau alasan ataupun latar belakang lahirnya peraturan. Apabila dari bagian “Menimbang” masih kurang jelas, dapat dibaca pada penjelasan umum peraturan tersebut, yaitu misalnya dari TLN atau TLD nya. Kemudian dari bagian “Menimbang” dan penjelasannya dapat dirangkaikan menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh pemakai informasi. (b) Dasar hukum, dasar hukum abstrak peraturan disalin seluruhnya dari bagian “Mengingat” dan ditulis secara hierarki peraturan. Penulisan dasar hukum dengan cara menuliskan singkatan jenis, nomor, dan tahun peraturannya. (c) Materi pokok, materi pokok diambil dari ringkasan isi/materi muatan yang terkandung dalam batang tubuh atau pasal dari peraturan yang dibuat abstraknya. (d) Catatan, pada bagian akhir abstrak dibuat pula “Catatan”. Catatan ini memuat beberapa hal yang berkaitan dengan kedudukan peraturan tersebut

antara lain; tanggal berlakunya peraturan, peraturan yang akan diatur lebih lanjut, peraturan dicabut, peraturan yang diubah, jumlah halaman dan lampiran.

FORMAT PENGETIKAN / SPASI DALAM PEMBUATAN ABSTRAK

SUBJEK

1,5 spasi----- TAHUN

1,5 spasi----- UU NO. LN. / NO. TLN.

LL..... HLM

1 spasi----- UNDANG-UNDANG TENTANG

1 spasi-----

.....

.....

.....

1,5 spasi----- ABSTRAK : - (dasar pertimbangan)

1 spasi-----

.....

.....

.....

1,5 spasi----- - Dasar Hukum Undang-Undang ini adalah :

1 spasi-----

.....

.....

.....

.....

1,5 spasi----- - Dalam Undang-Undang ini diatur tentang :

1 spasi-----

.....

.....

.....

.....

1,5 spasi----- CATATAN : -

1 spasi-----

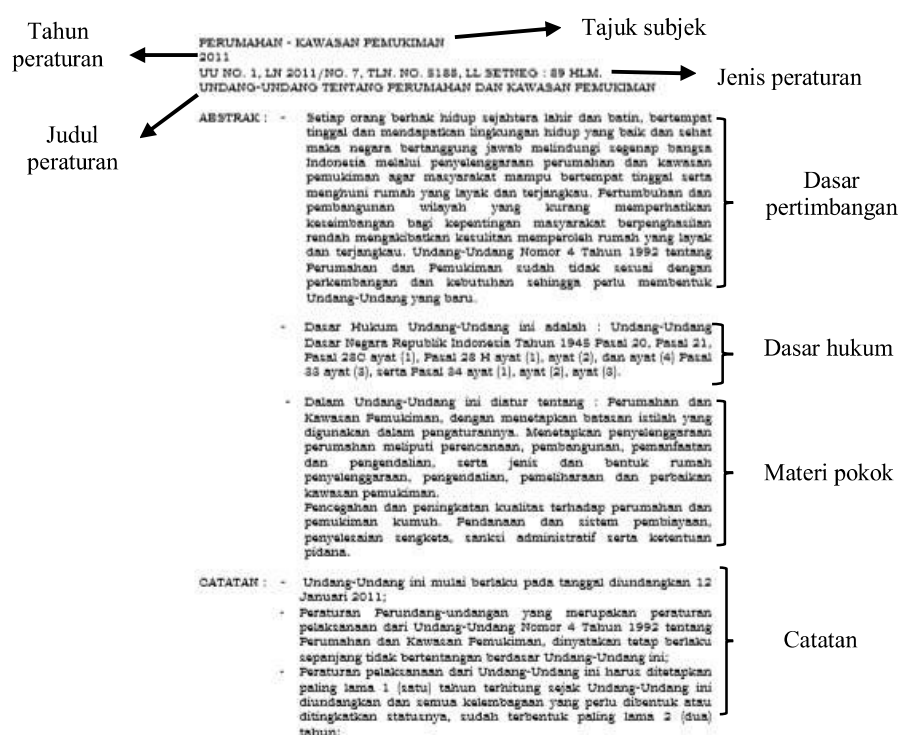
.....

Gambar 1. Format Pengetikan dalam Pembuatan Abstrak

Menurut Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum, format penulisan abstrak yaitu pada Bab III tentang penulisan abstrak peraturan perundang-undangan. Format pengetikan menggunakan karakter huruf *Arial Narrow*, Font 12 dan menggunakan kertas A4 dengan panjang abstrak maksimal 2 halaman. Untuk subjek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan, dan sumber, judul peraturan diketik dengan huruf kapital, serta isi abstrak diketik dengan huruf biasa sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang benar. Dari segi bahasa dalam memilih kata dan menyusun kalimat hendaknya memakai bahasa yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti, tidak

menggunakan singkatan kecuali yang sudah lazim dipakai. Tidak dibenarkan menciptakan singkatan baru yang tidak dimengerti orang lain.

Berikut contoh abstrak peraturan perundang-undangan berdasarkan PERMENKUMHAM No. 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum.



Gambar 2. Contoh Abstrak Peraturan Perundang-undangan

Gambar diatas merupakan contoh abstrak peraturan perundangan-undangan yang memuat tajuk subjek peraturan, tahun peraturan, jenis peraturan, judul peraturan serta isi abstrak memuat dasar pertimbangan, dasar hukum, materi pokok dan catatan.

5. Contoh Produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan



Gambar 3. Contoh Produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan RI Peraturan Pemerintah

Sumber: <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=661359>

Gambar 3 merupakan contoh produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia khusus Peraturan Pemerintah tahun 1966-1972. Buku ini diterbitkan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional pada tahun 1982. Buku ini memuat informasi mengenai abstrak khusus peraturan pemerintah tahun 1966 sampai dengan 1972 yang telah diterbitkan.



Gambar 4. Contoh Produk Abstrak Peraturan Perundang-Undangan Bidang Perhubungan

Sumber: <https://inlislite.kalselprov.go.id/opac/detail-opac?id=27089>

Gambar 4 merupakan contoh produk Abstrak Peraturan Perundang-undangan khusus Bidang Perhubungan. Buku ini diterbitkan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Kehakiman pada tahun 1987. Buku ini memuat informasi mengenai abstrak khusus peraturan perundang-undangan bidang perhubungan yang telah diterbitkan.



Gambar 5. Contoh Produk Abstrak Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah DKI Jakarta

Sumber: <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=608686>

Gambar 5 merupakan contoh produk Abstrak khusus Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah DKI Jakarta. Buku ini diterbitkan oleh Proyek Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum tahun 1992/1993 Hukum. Buku ini memuat informasi mengenai abstrak khusus Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah DKI Jakarta yang telah diterbitkan.

6. Perlindungan Hukum terhadap Perempuan dan Anak

Hukum merupakan himpunan aturan yang dibuat oleh yang berwenang dengan tujuan untuk mengatur kehidupan masyarakat. Menurut Mahardika (dalam Susanti, 2019: 10) hukum merupakan salah satu kaidah sosial yang dibuat oleh organisasi atau lembaga yang mempunyai kewenangan tertentu, dan digunakan untuk

mengatur perilaku manusia dalam kehidupan bermasyarakat. Kaidah hukum diberlakukan untuk melindungi kepentingan masyarakat. Disamping itu, hukum juga memberikan keadilan, kesejahteraan serta perlindungan hak dan kewajiban masyarakat.

Perlindungan merupakan upaya atau cara yang dilakukan dalam rangka pemenuhan hak dan pemberian rasa aman kepada setiap orang yang membutuhkan dan wajib dilaksanakan oleh lembaga yang bersangkutan. Perlindungan hak asasi manusia dilakukan tanpa adanya diskriminasi baik itu laki-laki maupun perempuan sama-sama mempunyai hak untuk dilindungi dan ditangani dengan baik.

Menurut Satjipto (dalam Fadhil, 2020: 13) berpendapat bahwa perlindungan hukum adalah memberikan pengayoman terhadap hak asasi manusia yang dirugikan orang lain dan perlindungan itu diberikan kepada masyarakat agar dapat menikmati semua hak-hak yang diberikan oleh hukum. Sedangkan menurut Kansil (dalam Fadhil, 2020: 13) mengatakan bahwa perlindungan hukum adalah berbagai upaya hukum yang harus diberikan oleh aparat penegak hukum untuk memberikan rasa aman, baik secara pikiran maupun fisik dari gangguan dan berbagai ancaman dari pihak manapun.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa perlindungan hukum merupakan upaya pemerintah untuk memberikan perlindungan kepada warga negara agar hak-haknya sebagai warga negara tidak dilanggar, bagi yang melanggar mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang ada.

Hal ini dipertegas oleh Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak, yang menjelaskan bahwa perempuan dan anak yang termasuk dalam kelompok rentan yang sering mengalami kekerasan, sehingga perlu mendapatkan perlindungan dari Pemerintah. Pemenuhan hak-hak konstitusional perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak merupakan salah satu urusan wajib yang menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Pemerintah Daerah.

Tujuan perlindungan anak adalah untuk memberikan rasa aman, bebas dari ancaman baik fisik maupun mental, menjauhkan anak dari segala tindakan yang buruk termasuk upaya pemenuhan hak-hak anak dalam kehidupannya agar dapat tumbuh dan berkembang dengan baik menjadi manusia seutuhnya di masa mendatang. Menurut Pasal 3 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, menyatakan bahwa perlindungan anak bertujuan untuk menjamin terpenuhinya hak-hak anak agar dapat hidup, tumbuh, berkembang dan berpartisipasi secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi demi terwujudnya anak Indonesia yang berkualitas, berakhlak mulia dan sejahtera.

Tujuan perlindungan perempuan dipertegas dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (*Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women*) yang secara tegas menyatakan bahwa negara-negara pihak harus melakukan upaya-upaya yang layak di semua bidang khususnya

dalam bidang politik, sosial, ekonomi dan budaya untuk menjamin pengembangan dan pemajuan perempuan sepenuhnya, dengan tujuan untuk menjamin mereka dalam melaksanakan dan menikmati hak asasi manusia dan kebebasan-kebebasan mendasar atas dasar persamaan dengan kaum kali-laki.

7. Pengemasan Informasi

Sebelum membuat kemasan informasi perlu diperhatikan langkah-langkah yang tepat agar tidak terjadi kegagalan. Beberapa langkah yang dapat dilakukan dalam rangka pengemasan informasi menurut Piliang (2015; 31) adalah sebagai berikut: (a) orientasi kebutuhan dan tuntutan pemakai atau pengguna informasi di perpustakaan; (b) seleksi dan penetapan topik yang akan dikemas dan informasi yang akan dicakup; (c) menentukan bentuk kemasan informasi; (d) penetapan strategi pencarian informasi yang akan dikemas; (e) penetapan lokasi informasi dan cara mengaksesnya; (f) pengolahan informasi, mengevaluasi dan menyitir informasi; (g) mengemas kembali informasi kedalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pemakai; (h) menyebarluaskan informasi dengan cara promosi, pendidikan pemakai dan memasarkan informasi tersebut; dan (i) mengevaluasi produk yang dikeluarkan dan proses pembuatnya.

Menurut Djamarin (2016) menyebutkan ada beberapa tahapan dalam pengemasan informasi sebagai berikut: (a) identifikasi kebutuhan pengguna; (b) pengumpulan informasi serta pemilihan sumber informasi; (c) pengemasan informasi; (d) menentukan sasaran *audience*, bentuk kemasan, dan membuat *time schedule* serta merancang biaya; (e) menentukan strategi dalam mencari jenis sumber informasi yang dapat membantu menemukan informasi yang dibutuhkan;

(f) menetapkan cara dan sistem penyebarluasan kemasan informasi yang sudah jadi; (g) mentransfer informasi dalam bentuk tercetak maupun basis data baik ke disket, *CD-R/RW*, *CD-ROM*, *flash disk/USB* untuk keperluan penyebaran; (h) mendistribusikan, menyebarkan, mendesiminasikan, memasarkan kemasan informasi dengan cara promosi maupun pendidikan pemakai; (i) evaluasi produk dan proses pembuatannya.

F. Metode Penulisan

1. Jenis Penulisan

Jenis penulisan dalam makalah ini menggunakan jenis penulisan deskriptif. Pemilihan metode ini dilakukan karena analisisnya tidak dalam bentuk angka dan penulis lebih mendeskripsikan fenomena yang ada di masyarakat secara jelas. Data yang telah didapatkan dari proses wawancara dan observasi yang disajikan dalam bentuk deskripsi dengan menggunakan kata-kata yang mudah dimengerti.

2. Objek Kajian

Objek kajian yang dibahas dalam makalah ini adalah ketersediaan alat penelusuran informasi berupa abstrak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat, dimana dari hasil analisis tersebut akan dibuat sebuah alat telusur informasi berupa Abstrak Peraturan Perundang-Undangan tentang perempuan dan anak untuk memudahkan dalam temu kembali informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Data yang diperoleh berdasarkan hasil telusur di *website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) penulis temukan adalah 55 peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan *website* Jaringan Dokumentasi

dan Informasi Hukum (JDIH) Sumatera Barat penulis temukan adalah 7 peraturan perundang-undangan tingkat daerah. Sehingga dihitung secara keseluruhan untuk peraturan perundang-undangan tentang perempuan dan anak adalah 62 peraturan.

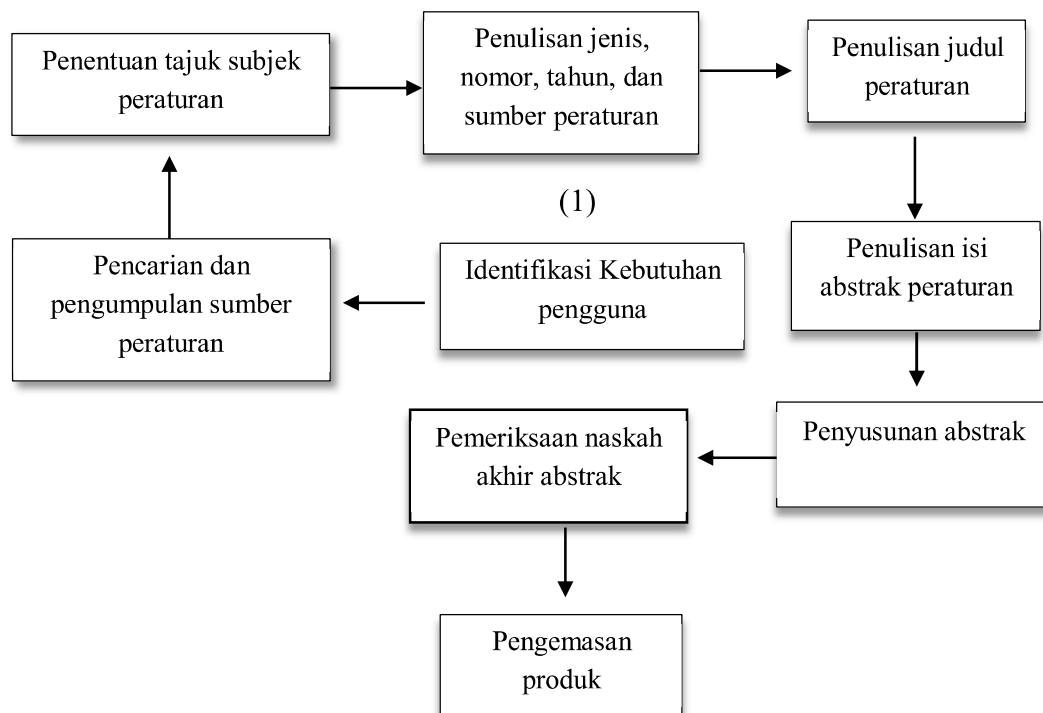
3. Pengumpulan Data dan Informasi

Data dan informasi yang dikumpulkan oleh penulis dalam penulisan makalah ini diperoleh dari beberapa kegiatan berikut, yaitu: (a) observasi, hal yang diamati yaitu koleksi produk hukum di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat, *website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIHN) Sumatera Barat; (b) wawancara (*interview*), wawancara dilakukan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan beberapa pegawai dari beberapa bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat. Dimana dari wawancara tersebut diperoleh data yang mendukung penulisan makalah tugas akhir ini; (c) tinjauan literatur, tinjauan literatur merupakan penelusuran informasi pada bahan pustaka yang mendukung dalam penulisan makalah tugas akhir ini.

4. Tahapan Kerja

Langkah-langkah pembuatan abstrak yang dibuat oleh penulis merujuk pada pendapat Djamarin pada poin a, b, g, dan i yang ada di tinjauan pustaka, serta Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi

Hukum, produk abstrak peraturan perundang-undangan ini dibuat dengan melalui tahapan pada bagan berikut.



Gambar 6. Tahapan Kerja Pembuatan Produk

Berdasarkan gambar 6, dapat diketahui ada 9 tahapan kerja yang akan dilakukan dalam pembuatan abstrak perundang-undangan, yaitu: (a) identifikasi kebutuhan pengguna; (b) pencarian dan pengumpulan sumber peraturan, data dicari dan dikumpulkan dari *website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Sumatera Barat; (c) penentuan tajuk subjek peraturan, tajuk subjek disesuaikan dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam peraturan perundang-undangan; (d) penulisan tahun, jenis, nomor, dan sumber peraturan; (e) penulisan judul peraturan; (f) penulisan isi abstrak peraturan, isi abstrak dibuat secara ringkas yang meliputi dasar

pertimbangan, dasar hukum, materi pokok, dan catatan; (g) penyusunan abstrak, kumpulan abstrak ini disusun berdasarkan hierarki atau tingkatan peraturan dan nomor peraturan; (h) pemeriksaan naskah akhir abstrak; serta (i) pengemasan produk, pengemasan produk dilakukan dengan menambahkan desain cover dan desain halaman produk agar terlihat menarik.