

**PEMBUATAN BUKU PANDUAN APLIKASI SIPP (SISTEM INFORMASI
PENELUSURAN PERKARA) DI KANTOR PENGADILAN NEGERI
KELAS 1A KOTA PADANG**

**ERIKA YOLANDA
18026020**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2021**

**PEMBUATAN BUKU PANDUAN APLIKASI SIPP (SISTEM INFORMASI
PENELUSURAN PERKARA) DI KANTOR PENGADILAN NEGERI
KELAS 1A KOTA PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



ERIKA YOLANDA

NIM 2018/ 18026020

**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 Buku Panduan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi
Penelusuran Perkara di Pengadilan Negeri Kelas IA Kota Padang

Nama : Erika Yolanda

NIM : 18026020

Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah

Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, November 2021
Disetujui oleh Pembimbing,



Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
NIP. 198307112009122006

Ketua Jurusan,



Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum.
NIP. 197401101999032001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Erika Yolanda

NIM : 18026020

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 Buku Panduan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di
Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang

Padang, November 2021

Tim Penguji

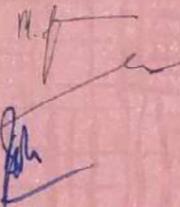
- | | |
|---------------|--------------------------------|
| 1. Ketua | : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. |
| 2. Sekretaris | : Dr. Yona Primadesi, M.Hum. |
| 3. Anggota | : Dewi Anggraini, M.Pd. |

Tanda Tangan

1.

2.

3.



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, dengan judul **“Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang”** 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 dari tim pembimbing;
3. Di dalam karya tulis ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpanan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, November 2021
Saya yang menyatakan



Hrika Yolanda
NIM 18026020/2018

ABSTRAK

Erika Yolanda. (2021). Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Tujuan penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan proses Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang. Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara langsung ke Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang.

Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPP di Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu, (1) mengidentifikasi kebutuhan pengguna dengan melakukan wawancara kepada pengguna maupun pihak yang terkait, (2) pengumpulan informasi yang dapat diperoleh dari beberapa sumber, seperti langsung melakukan penelitian ke lokasi untuk menanyakan informasi yang dibutuhkan, (3) buku panduan yang terlebih dahulu membuat rancangan kerangka penulisan mulai dari cover yang menarik dan isi buku panduan yang jelas singkat dan tepat dengan tujuan memberikan petunjuk kepada staff yang bekerja untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip, (4) menentukan sasaran pengguna dengan cara harus jelas kepada siapa buku panduan ini ditunjukkan, sehingga akan bermanfaat kepada pengguna. Sasaran buku panduan ini adalah staff yang bekerja dalam pengelolaan kearsipan, (5) evaluasi produk dan proses pembuatan yang bertujuan mengetahui manfaat buku panduan bagi pengguna, (6) rancangan isi buku panduan dimulai dari sampul depan buku, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, BAB I yang berisikan gambaran umum instansi, BAB II yang berisikan Aplikasi SIPP dan tahapan penggunaan Aplikasi SIPP, dan terakhir BAB III sebagai penutup.

Kata Kunci: Buku Panduan; Informasi; Pengelolaan Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti ucapkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-NYA, sehingga peneliti dapat menyelesaikan makalah tugas akhir yang berjudul “Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang”. Makalah tugas akhir ini disusun sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di bidang Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan.

Selama proses penyusunan makalah tugas akhir ini peneliti mendapat banyak bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada: (1) Kedua orang tua serta keluarga atas doa dan dukungan dalam penyusunan makalah tugas akhir ini, (2) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. Selaku Pembimbing Makalah Tugas Akhir, (3) Dr. Yona Primadesi, M.Hum. Selaku Penguji Makalah Tugas Akhir, (4) Dewi Anggraini, M.Pd. Selaku Penguji Makalah Tugas Akhir, (5) Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom. Selaku Penasehat Akademik, (6) Dr. Yenni Hayati, M.Hum. Selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, (7) Yoserizal, S.H., M.H. Selaku Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang, (8) Yuzaida, S.H., M.H. Selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang, (9) Zahara B, S.H., M.H. Selaku Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang, (10) Faisal Tanjung, A.Md. Selaku Staff Kearsipan Perdata Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang, (11) Gilang Fersantio. Selaku *my boyfriend* yang senantiasa selalu mendukung dalam penyusunan makalah tugas akhir ini. Serta, semua pihak yang telah membantu peneliti selama penyusunan makalah tugas akhir ini.

Peneliti berharap semoga makalah tugas akhir ini bermanfaat bagi para pembaca.

Padang, September 2021

Erika Yolanda
18026020

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan.....	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Tinjauan Pustaka	6
1. Arsip-Arsip Elektronik	6
2. Buku	8
3. Buku Panduan.....	12
4. Aplikasi	17
5. Aplikasi Sistem Informasi	18
6. SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	18
F. Metode Penulisan.....	20
1. Jenis Penulisan.....	20
2. Obyek Kajian.....	20

3. Pengumpulan Data.....	20
4. Sistematika Penulisan atau Tahapan Kerja.....	21
BAB II PEMBAHASAN	23
A. Proses pembuatan Buku Panduan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang	23
1. Mengidentifikasi Kebutuhan Pengguna.....	23
2. Pengumpulan Informasi.....	24
3. Buku Panduan.....	25
4. Menentukan Sasaran Pengguna	25
5. Evaluasi Produk dan Proses Pembuatan.....	25
6. Rancangan Isi Buku Panduan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	26
B. Hasil Evaluasi Produk Dalam Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang.....	40
BAB III PENUTUP	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Rancangan Isi Buku Panduan Aplikasi SIPP	27
Gambar 2. Cover Buku Panduan Aplikasi SIPP	29
Gambar 3. Kata Pengantar Buku Panduan Aplikasi SIPP	30
Gambar 4. Daftar Isi Buku Panduan Aplikasi SIPP.....	31
Gambar 5. Daftar Gambar Buku Panduan Aplikasi SIPP	32
Gambar 6. Daftar Tabel Buku Panduan Aplikasi SIPP	34
Gambar 7. Bagan BAB I Buku Panduan Aplikasi SIPP	35
Gambar 8. Bagan BAB II Buku Panduan Aplikasi SIPP.....	36
Gambar 9. Isi Produk Buku Panduan Aplikasi SIPP	37
Gambar 10. Bagan BAB III Buku Panduan Aplikasi SIPP	38
Gambar 11. Kesimpulan dan Saran Buku Panduan Aplikasi SIPP.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penilaian dan Pernyataan Angket Persepsi Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPP	41
Tabel 2. Hasil Evaluasi Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPP.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik lembaga pemerintah ataupun non pemerintah pasti akan menciptakan dan menghasilkan dokumen atau arsip. Arsip atau dokumen yang tercipta akan terus berkembang seiring berjalannya waktu, untuk itu membutuhkan pengelolaan yang tepat agar tidak kesulitan dalam melakukan proses temu kembali suatu informasi serta mengantisipasi kehilangan arsip atau dokumen tersebut. Pentingnya arsip, maka diperlukanlah kesadaran untuk memelihara arsip agar pada saat arsip dicari, dikelola, dan digunakan dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali suatu informasi.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang saat sekarang ini sudah semakin pesat telah menimbulkan dampak penting yang menjadikan bukti nyata, termasuk diantaranya adalah bagi kerja pengarsipan (arsiparis). Arsiparis merupakan sebutan untuk orang yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan. Tugas pokok arsiparis adalah pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, serta pengelolaan kearsipan menjadi suatu informasi. Penanganan arsip yang tidak sesuai dengan aturan akan menyebabkan arsip menjadi rusak, tidak terawat, bahkan hilang. Arsip-arsip tersebut sangat mempunyai nilai penting di bidang pendidikan, penting juga dalam kegiatan penelitian dan penulisan sejarah. Arsip ini dikelola dan dibutuhkan tenaga ahli spesialis agar arsip-arsip bisa terawat lebih bagus, dan nilai gunanya ada. Arsip dinamis

merupakan arsip yang digunakan secara langsung dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang telah dihasilkan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan bersifat permanen setelah diverifikasikan secara langsung maupun tidak langsung.

Arsip berkas perkara adalah berkas perkara yang sudah selesai dengan tuntas dan disimpan oleh Panitera Muda Hukum. Panitera muda hukum bertugas mengumpulkan data, mengelola dan mengkaji data, menyajikan pada statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyiapkan arsip, arsip berkas perkara, dan permohonan tugas lainnya yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Daftar Arsip Perkara merupakan inventaris berkas perkara yang dihasilkan oleh kinerja pengadilan. Informasi penting di dalam berkas perkara menyebabkan rentannya hilang atau musnah jika tidak ada pengamanan yang memadai. Setelah adanya pertimbangan informasi, maka kehilangan salah satu berkas dapat menyebabkan penundaan proses pengadilan. Oleh sebab itu, pada pasal 83 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 telah dijelaskan tentang ketentuan pidana bagi setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Hal ini diperkuat dengan penjelasan pasal 87, yaitu: *“Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)”*.

Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) merupakan aplikasi penyedia informasi kepada masyarakat umum atau para pihak mengenai suatu perkara. Informasi yang ada di dalam aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) tersebut telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

Buku panduan merupakan kombinasi berbagai jenis informasi yang memuat fakta atau peristiwa dan memuat proses kegiatan secara terperinci dari satu bidang tertentu. Buku panduan bermanfaat untuk menjadi media panduan singkat untuk menghindari kekeliruan suatu peristiwa, kejadian, ataupun tempat. Buku panduan ini dibuat dengan tujuan membantu dalam proses penggunaan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara), sehingga pembaca dapat mengetahui dengan lengkap informasi-informasi serta cara penggunaan yang dibutuhkan. Buku panduan juga bertujuan mempermudah pengguna informasi menemukan informasi yang dicari. Dengan adanya buku panduan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) maka akan membantu masyarakat yang ada di Kota Padang dalam menelusuri informasi mengenai suatu perkara.

Buku panduan sebaiknya disediakan di semua tempat, baik itu di kantor pengadilan, perpustakaan, taman bacaan, ataupun toko buku. Sehingga orang dapat dengan mudah mengakses buku panduan tersebut. Untuk dapat mencapai hal itu maka banyak faktor yang harus diperhatikan dalam pembuatan buku panduan tersebut. Jangan sampai buku panduan tersebut terlihat sebagai buku pemberi informasi saja, tetapi buku panduan

tersebut haruslah menarik bentuknya dan dapat menimbulkan minat dan kejelasan bagi pembaca dalam membutuhkan informasi yang akan dibutuhkan, dan dengan demikian maka buku wisata sebagai sarana promosi dapat tercapai.

Berdasarkan pengamatan ketika melaksanakan observasi di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang belum memiliki buku panduan dalam penggunaan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara), sehingga masih banyak staff yang bekerja atau pengguna baru yang bertanya dan mengalami kesulitan, karena tidak mengetahui bagaimana saja langkah dalam penelusuran aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara). Bahkan, peneliti sendiri ketika menelusuri aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Padang masih sering bertanya dan mengalami kesulitan sehingga membuat peneliti kurang memahami hal tersebut. Maka, peneliti pun dibimbing oleh arsiparis Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang dalam menggunakan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi penelusuran Perkara). Berdasarkan latar belakang tersebut peneliti membuat makalah ini dengan judul “Pembuatan Buku Panduan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) Bagaimana proses pembuatan Buku Panduan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan

Negeri Kelas 1A Kota Padang? (2) Bagaimana hasil evaluasi produk dalam pembuatan Buku Panduan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut: (1) Mendeskripsikan proses pembuatan Buku Panduan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang, dan (2) dan Mendeskripsikan hasil evaluasi produk dalam pembuatan Buku Panduan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penulisan, maka manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut: (1) Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang, membantu dan menjelaskan mengenai cara penelusuran aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara). (2) Arsiparis di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang, sebagai alat telusur informasi yang ahli mengenai bidang kearsipan dan juga berkas-berkas arsip perkara. (3) Masyarakat umum, mempermudah dalam mencari informasi suatu perkara dengan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang.

E. Tinjauan Pustaka

1. Arsip-Arsip Elektronik

a. Defenisi Arsip Elektronik

Menurut Machsun Rifauddin (2016: 171) pada dasarnya arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Arsip elektronik menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu, arsip elektronik sering kali dikatakan sebagai arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin. Rekod elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Menurut *Standards of Electronic Records Filing and Management China* mendefenisikan arsip elektronik sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk membaaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi. Sedangkan menurut *Australia Archive* dalam buku *Managing Electronic Record*, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah diantara sistem komputer.

Dari beberapa pendapat di atas yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai defenisi arsip elektronik, jadi dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang merupakan perpaduan teknologi informasi sebagai media

pengelolaannya. Arsip elektronik juga dapat berupa arsip yang dibuat secara langsung menggunakan media elektronik atau arsip cetak yang di alih mediakan menjadi arsip digital.

b. Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Titis Pratiwi (2017: 88) dalam mengelola arsip elektronik, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan yang secara otomatis sangat berhubungan dengan teknologi informasi dan ditambah dengan pengetahuan komputer. Pengelolaan arsip elektronik dimulai dengan penciptaan arsip. Setelah arsip elektronik diciptakan atau proses arsip cetak telah di digitalkan kemudian disimpan dalam media penyimpanan, maka harus dipastikan arsip tersebut disimpan secara benar dan harus support dengan sistem hardware maupun software, agar file dapat terus dibaca meskipun dipindahkan ke hardware dan software yang lain.

Dari pendapat di atas yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai pengelolaan arsip elektronik, jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip elektronik yang paling penting yaitu tahap mengenai pemeliharaan arsip. mengingat arsip elektronik tergolong jenis arsip baru dan bentuk arsip elektronik yang jauh berbeda dengan cetak, maka pemeliharaannya tentu berbeda.

c. Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Fauziah Latif dan Aditya Wirangga (2015: 24) beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan manajemen arsip elektronik diantaranya adalah:

- 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
- 3) Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk full text dokumen.
- 4) Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau printnya tanpa dapat mengubahnya.
- 5) Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
- 6) Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir yang tersimpan secara digital.
- 7) Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat, dan lebih accountable menuju good governance.
- 8) Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible.

Dari pendapat di atas mengenai manfaat arsip elektronik, jadi dapat disimpulkan bahwa manfaat arsip elektronik sangat cepat ditemukan dalam mencari suatu informasi dengan menelusuri file berdasarkan kata kunci maupun nama file yang nantinya akan ditemukan dalam bentuk full text dokumen.

2. Buku

a. Hakikat Buku

Kata buku atau dalam Bahasa Inggris book, bukan lagi kata asing untuk didengar atau dibaca disetiap tempat. Anggapan orang jika menangkap kata buku, cenderung mengarah pada bentuk fisik sebuah buku, yaitu kertas berisi tulisan yang diberi sampul dan biasa dijual di toko-toko buku. Hanya saja ketika harus mengurai detail buku, mungkin sebagian orang akan kesulitan untuk menjelaskannya.

Menurut Ensiklopedia Indonesia (1980: 538) buku dalam arti luas, berarti mencakup semua tulisan dan gambar yang ditulis dan dilukiskan atas segala lembaran kertas dengan dijilid depan belakangnya dengan kulit, karton, dan kayu.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) buku diartikan sebagai “lembar kertas yang berjilid, berisi atau kosong”. Pengertian ini sangat sederhana dan umum tetapi secara khusus menyatakan bahan, susunan, dan isi sebuah buku. Bahan buku itu adalah kertas yang disusun dalam bentuk jilidan serta berisi tulisan atau kosong. Atas dasar pengertian ini maka apabila bahannya terbuat dari bukan kertas, misalnya dari lontar, kulit kayu atau kain tidak dikategorikan sebagai buku. Buku, dalam pengertian ini juga tidak dibatasi dengan ketebalan atau jumlah halaman. Dilihat dari bentuk dan tampilan isi pada kertas, pengertian buku dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ini mengenal buku cetakan, buku tulis, dan buku gambar.

Dari beberapa pendapat di atas yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai hakikat buku, jadi dapat disimpulkan bahwa buku adalah sebuah rangkaian informasi berupa lembaran kertas yang telah dicetak serta mempunyai pengarang dan diterbitkan oleh suatu lembaga dengan rangkaian kata yang dapat dipahami oleh pembaca.

b. Bagian-Bagian Buku

Menurut Wiji Suwarno (2011: 77) pada setiap terbitan buku terutama buku-buku populer, urutan atau lembar buku perlu diperhatikan, antara lain sebagai berikut:

- 1) *Cover* (sampul buku), adalah bagian depan buku yang gunanya untuk meletakkan judul halaman publikasi, nama penulis, dan nama penerbit serta gambar untuk mendukung data tarik para pembaca.
- 2) Halaman pendahuluan, berisikan halaman judul, halaman kosong, catatan hak cipta, halaman tambahan, dan daftar isi.
- 3) Bagian utama, berisi pendahuluan, judul bab tau bagian, penomoran bab, alinea, perincian, kutipan, ilustrasi, judul lelar, dan inisial.
- 4) Bagian akhir, bagian ini berisikan catatan penutup, daftar pustaka, lempiran, indeks, daftar istilah, dan tentang penulis.

Dari pendapat di atas mengenai bagian-bagian buku, dapat disimpulkan bahwa bagian buku adalah *cover* atau kulit buku, halaman pendahuluan, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian-bagian buku tersebut memiliki arti dan kegunaan yang akan memudahkan bagi pembaca untuk mencari informasi yang akan dibutuhkan.

c. Jenis Buku

Menurut Ensiklopedia Sastra Indonesia (2005: 170) jenis buku adalah sebagai berikut:

- 1) Buku bacaan, buku yang dijadikan bahan diwaktu tertentu atau buku yang dijadikan bahan pembelajaran bagi siswa sekolah.
- 2) Buku komik, buku cerita bergambar yang pada umumnya dibuat untuk bacaan anak-anak dan remaja.
- 3) Buku laris, untuk menjelaskan tentang buku yang sangat laris terjual pada suatu masa tertentu.
- 4) Buku saku, buku yang diterbitkan dalam ukuran kecil sehingga mudah dikantongi atau dibawa kemana-mana karena dapat disimpan di dalam saku.

Buku pada awal mulanya hanya bertujuan untuk memberikan informasi berharga dan mengabaikannya ke dalam sebuah tulisan, tetapi dalam perkembangan buku menjadi macam-macam jenis dan kegunaan yang lebih spesifik.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) jenis-jenis buku adalah sebagai berikut:

- 1) Buku saku, buku saku memiliki kesamaan dengan buku panduan, karena bersifat sebagai panduan bagi para penggunanya hanya perbedaannya pada saat acara berlangsung. Buku saku adalah sebuah buku berukuran kecil, seukuran saku atau dapat dimasukkan ke saku yang berisi informasi mengenai suatu tema tertentu.
- 2) Buku acara, buku yang di dalamnya berisi daftar acara suatu kongres, seminar, atau rapat.
- 3) Buku acuan, buku yang berisikan informasi atau keterangan yang dipakai sebagai panduan dalam melaksanakan sesuatu (penelitian, dan sebagainya).
- 4) Buku bacaan, buku untuk pelajaran membaca (bagi anak sekolah) buku yang dibaca sebagai pengisi waktu.
- 5) Buku referensi, buku acuan, buku rujukan, merupakan buku yang berisikan informasi yang singkat dan padat tentang berbagai hal.

Dari beberapa pendapat di atas yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai bagian-bagian buku, dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian buku banyak jenisnya. Diantaranya, ada buku bacaan, komik, buku cerita, buku laris, buku acara, dan buku referensi. Dari bagian-bagian buku tersebut memiliki kegunaan yang berbeda-beda dan disesuaikan dengan informasi yang ada pada buku tersebut.

d. Aspek Buku

Menurut Wiji Suwarno (2011: 53) buku memiliki beberapa aspek adalah sebagai berikut:

- 1) Aspek karya, buku dari segi bentuknya merupakan hasil ciptaan atau karya dari seseorang atau lembaga. Bentuk fisiknya ini yang akan kemudian dikelola dan dipelihara oleh perpustakaan.
- 2) Aspek informasi, selain secara fisik terlihat dan dapat dirasakan keberadaannya, buku memiliki nilai informasi, dikatakan demikian karena buku merupakan hasil dari pemikiran penulis berangkat dari fakta yang diketahuinya.

3) Aspek pengetahuan, pengetahuan adalah objek kajian yang terkait dengan daya intelektual seseorang.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa aspek buku merupakan salah satu sumber ilmu untuk belajar berbentuk cetakan. Buku juga merupakan informasi yang berisikan fakta, karena keberadaan dan fisik buku dapat dilihat dan dirasakan sehingga dengan adanya buku manusia dengan mudah menuangkan pikiran dan berbagi pikiran dengan orang lain.

3. Buku Panduan

a. Pengertian Buku Panduan

Pedoman dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia 2002: 842) adalah Kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan. Menurut Elva Rahmah (2018: 118) buku yang berisi instruksi, petunjuk, keterangan tentang perjalanan, keterampilan atau rujukan. Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nomor 2 Tahun 2008 pasal 6 yang menyatakan bahwa:

“Pasal (a) Buku teks digunakan sebagai acuan wajib oleh pendidik dan peserta didik dalam proses pembelajaran. Pasal (b) selain buku teks sebagaimana dimaksud adalah pendidik dapat menggunakan buku panduan pendidik, buku pengaya, dan buku referensi dalam proses pembelajaran. Pasal (c) untuk menambah pengetahuan dan wawasan peserta didik, pendidik dapat menganjurkan peserta didik untuk membaca buku pengayaan dan buku referensi.”

Menurut Putri Elida (2018: 16) buku panduan merupakan buku yang disusun untuk bidang tertentu, yang mempunyai aturan standard an disusun oleh para pakar dalam bidangnya. Menurut Suwarno (2011: 77) menyebutkan bagian-

bagian buku secara umum tersebut adalah sebagai berikut; cover, halaman persiapan, bagian utama (isi), bagian penutup.

Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 mendefinisikan buku teks pelajaran sebagai sumber pembelajaran utama untuk mencapai kompetensi dasar dan kompetensi inti. Hal ini dikarenakan implementasi kurikulum 2013 dimana semua buku referensi lain masih boleh digunakan oleh guru. Buku panduan atau buku pedoman termasuk dalam buku referensi atau alternatif yang dapat digunakan guru dalam menyampaikan materi pembelajaran.

Menurut Jamilah Siti (2019: 38) dalam proses belajar-mengajar, buku panduan pendidik memiliki peranan yang penting dalam rangka menunjang implementasi kurikulum, meningkatkan minat baca peserta didik, dan menjadi acuan mengajar bagi pendidik sesuai dengan pendekatan pembelajaran yang digunakan.

Menurut Kurniasih (2014: 60) buku sebagai media utama yang dipilih, dianggap cocok karena media ini mampu memuat ilmu pengetahuan yang disampaikan secara informative, berupa cerita, laporan, dan lain-lain.

Dari beberapa pendapat di atas yang telah dijelaskan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa buku panduan merupakan buku yang menyajikan sebuah informasi dengan tujuan memberikan panduan kepada pembaca untuk mendapatkan informasi yang dituju. Buku panduan disusun berdasarkan aturan yang telah ditentukan.

b. Fungsi Buku Panduan

Menurut Ryska Dian (2017: 344) buku pedoman yang disebut juga dengan buku panduan juga berfungsi sebagai media promosi di samping media pembelajaran. Dalam buku panduan berisi informasi, petunjuk dan lain-lain yang menjadi petunjuk tuntutan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap. Dalam buku pedoman memuat tentang tata cara dan teknis dalam melakukan sesuatu.

Menurut Lenny Sisiliya (2016: 9) buku panduan diharapkan dapat meningkatkan percaya diri siswa, keakraban siswa, dan guru-guru dapat mempratikkan bermain peran dengan baik. Menurut Dona (2018: 16) bahwa membaca buku petunjuk berguna untuk wawasan di perpustakaan maupun di luar perpustakaan.

Menurut Sherly Irmanella (2013: 631) buku pedoman bermanfaat untuk menjadi media panduan singkat perpustakaan, informasi mengenai suatu hal tertentu, mengetahui dan mengoptimalkan fungsi perpustakaan tersebut, menghindari resiko kesalahan dan untuk mengatasi masalah pemustaka serta mendapatkan manfaat yang maksimal dari perpustakaan tersebut.

Ada beberapa fungsi panduan secara umum yaitu:

- a. Mengetahui dan mengoptimalkan fitur-fitur apa saja yang ada di dalamnya.
- b. Mempermudah pencarian.
- c. Untuk mengatasi suatu masalah.
- d. Mendapatkan manfaat yang maksimal dari peralatan tersebut.

Dari pernyataan di atas mengenai fungsi buku panduan, dapat disimpulkan bahwa membaca buku panduan dapat memberikan petunjuk secara singkat dan

jelas kepada pembaca agar dalam mencari informasi yang dibutuhkan mudah dipahami.

c. Tujuan Buku Panduan

Menurut Ryska Dian (2017: 345) buku pedoman sering juga disebut dengan buku pegangan (handbook) dan buku panduan. Setiap jenis-jenis buku pedoman memiliki tujuan yang sama yaitu untuk memberikan petunjuk atau arahan kepada pembaca dalam melakukan sesuatu.

Menurut Lenny Sisiliya (2016: 10) buku panduan bermain peran yang lengkap, kelengkapan yang dimaksud adalah buku panduan yang benar-benar dapat memfasilitasi siswa dan guru dalam pembelajaran bermain peran. Menurut Ryska Dian (2017) tujuan dibuatnya buku pedoman dalam pengelolaan teknis perpustakaan bertujuan untuk memberikan informasi serta ilmu pengetahuan tidak hanya saja kepada para pustakawan tetapi juga kepada masyarakat.

Dari pernyataan di atas mengenai tujuan buku panduan, dapat disimpulkan bahwa buku panduan bertujuan sebagai petunjuk dalam menemukan informasi yang akan dibutuhkan oleh pembaca, buku panduan dapat diartikan sebagai alat bantu dalam pengenalan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) kepada pembaca.

d. Langkah-Langkah Pembuatan Buku Panduan

Menurut Ramadhan (Sherly Irmanella dan Ardoni 2013: 632) langkah-langkah pembuatan buku pedoman adalah sebagai berikut:

- 1) Gagasan atau ide, mengumpulkan sebuah gagasan atau ide dalam pembuatan buku.

- 2) Fokus pada gagasan, pada pembuatan buku pedoman kita harus fokus terhadap ide yang telah diciptakan.
- 3) Membuat kerangka buku, seperti halnya pada karangan. Dalam menulis buku hendaknya dibuat kerangkanya terlebih dahulu.
- 4) Mulai menulis konsepsi, penulis sebaiknya menentukan apa yang ingin dia sampaikan melalui tulisan.
- 5) Revisi, revisi bertujuan untuk membuat suatu karya tulis agar lebih baik dari sebelumnya.
- 6) Pengeditan, pengeditan dilakukan untuk membenahi penulisan (apabila ada penulisan atau kosa kata yang salah) juga membenahi tata letak tulisan dan pembuatan tulisan agar memiliki estetika yang dapat menarik minat pembacanya.
- 7) Merancang lay-out isi, background, dan cover, isi kemasan buku tersebut perlu diperhatikan lebih serius. Paduan warna, kesesuaian jenis huruf, ketepatan ukuran huruf, penggunaan tabel, grafik, gambar, dan lain sebagainya juga menentukan kualitas buku.
- 8) Penjilidan, setelah pembuatan buku selesai maka selanjutnya buku pun siap untuk dijilid.

Menurut Puji Anto (2017) proses perancangan sebuah buku pedoman harus mempertimbangkan beberapa hal diantaranya yaitu:

- 1) Warna, sebuah spectrum tertentu di dalam cahaya yang sempurna atau putih.
- 2) Garis, menciptakan arah, gerak, dan energi.
- 3) Ilustrasi, secara umum berarti sebagai gambar yang menjelaskan atau menerangkan suatu yang berguna untuk perangsang daya tarik pembaca.
- 4) Tipografi, berperan sebagai penyampaian pesan komunikasi.
- 5) Layout, tata letak dari suatu elemen desain yang ditempatkan dalam sebuah bidang yang tujuannya mengatur desain supaya menjadi indah dan menarik.

Dari pernyataan pendapat para ahli di atas mengenai langkah-langkah pembuatan buku panduan, dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah pembuatan buku panduan yaitu buku panduan harus memperhatikan dan mengutamakan gagasan ide untuk menentukan isi buku, setelah itu harus menentukan kerangka buku untuk mempermudah dalam pembuatan buku panduan. Pembuatan buku

panduan harus ada revisi, karena apabila terjadi kesalahan dalam proses pembuatan dapat diperbaiki untuk buku menjadi lebih menarik. Buku panduan juga harus memperhatikan warna, gambar, dan grafik buku agar dapat menarik perhatian pembaca.

4. Aplikasi

Menurut Listianto dkk (2017: 147) aplikasi adalah suatu bagian dari perangkat lunak yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang khusus yang dihadapi user dengan menggunakan kemampuan komputer.

Menurut Budiman dan Ariani (2014: 37) aplikasi adalah program siap pakai yang direka untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain dan dapat digunakan oleh sasaran yang dituju.

Dari pernyataan pendapat para ahli di atas mengenai aplikasi, dapat disimpulkan bahwa aplikasi merupakan sebuah perangkat siap pakai yang digunakan untuk menjalankan kumpulan perintah dari pengguna aplikasi tersebut.

5. Aplikasi Sistem Informasi

Menurut Hutahean (2015: 13) pengertian aplikasi sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan.

Dari pernyataan pendapat para ahli di atas mengenai aplikasi sistem informasi, dapat disimpulkan bahwa aplikasi sistem informasi merupakan bagian yang terpenting saling berinteraksi yang datanya dikelola untuk diproses menjadi suatu bentuk yang dapat dipahami oleh pengguna aplikasi.

6. SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)

a. Pengertian SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)

Menurut Faizzatush Sholikhah (2017: 45) Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) merupakan bagian dari manajemen sistem informasi. Sistem manajemen kearsipan di pengadilan ditujukan agar mempunyai temu kembali yang baik. Arsip berkas perkara yang sudah disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah, baik arsip dinamis maupun arsip statisnya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) adalah aplikasi elektronik dengan pengecekan berkas perkara dan prosesnya menyebabkan tidak hanya kinerja pegawai di pengadilan menjadi lebih efektif dan efisien serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses hukum di Indonesia.

b. Akses Perkara

Menurut Faizzatush Sholikhah (2017: 43) akses perkara dalam SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) memungkinkan akses terhadap berkas arsip perkara. Masyarakat dapat secara langsung mengakses dan mencari subjek perkara, misalnya suatu perkara masih berada di tahap pendaftaran perkara, sidang pertama termasuk lama proses kasus tersebut berjalan. Masyarakat bisa melihat langsung di website dan mencari informasi yang diinginkan. Aplikasi ini sudah membagi berdasarkan klasifikasi perkara namun demikian tetap ada informasi yang tertutup misalnya dengan menyamarkan para pihak tergugat maupun penggugat.

Terdapat beberapa perkara yang bisa diakses melalui SIPP di antaranya yaitu: Perdata gugatan, perdata permohonan, jadwal sidang, dan laporan.

Masyarakat dapat mengakses data umum, jadwal sidang, biaya perkara dan riwayat perkara. Riwayat perkara yang dapat diakses meliputi pendaftaran perkara sampai dengan penetapan. SIPP juga memungkinkan masyarakat secara langsung melihat data umum pemohon dan putusan penetapan sehingga masyarakat umum dapat mengetahui apakah kasusnya sedang berjalan atau mengalami penundaan dan alasan penundaan sehingga hak legalnya sebagai warga negara bisa terpenuhi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa akses perkara merupakan perkara yang dapat diakses melalui website dengan mencari informasi yang dibutuhkan. Akses perkara yang terdapat pada aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) yaitu perdata gugatan, perdata permohonan, jadwal sidang dan laporan.

F. Metode Penulisan

1. Jenis Penulisan

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Menurut Suryabrata (2012: 75) metode penelitian deskriptif merupakan metode penelitian pemecahan masalah yang digunakan untuk membuat pencandraan secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat populasi.

2. Obyek Kajian

Lokasi Penelitian ini dilakukan di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang dan obyek penelitian adalah Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).

3. Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dalam mendapatkan data adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi merupakan pedoman pengumpulan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, melalui pencatatan terhadap gejala-gejala yang diselidiki, teknik ini digunakan untuk melakukan pengamatan langsung yang menyangkut tentang Pembuatan Buku Panduan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang.

b. Wawancara

Pengumpulan data ini juga dilakukan melalui wawancara dengan beberapa staf dan Pembina Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang. Peneliti mempersiapkan sejumlah pertanyaan dan kemudian melakukan wawancara dengan tatap muka secara langsung.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mencari dan mengumpulkan data penelitian melalui catatan, gambar atau foto, video, rekaman dan sebagainya untuk mendukung hasil penelitian yang terkait tentang Pembuatan Buku Panduan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang. Dokumentasi digunakan untuk bukti dan memeperkuat hasil penelitian yang telah dilakukan.

4. Sistematika Penulisan atau Tahapan Kerja

a. Identifikasi Pengguna

Identifikasi pengguna, pada tahapan perama ini peneliti menentukan identifikasi pengguna berdasarkan judul makalah tugas akhir yaitu “Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang.

b. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi, pada tahapan kedua ini peneliti melakukan pengumpulan informasi berdasarkan teknik pengumpulan data yang dilakukan langsung ke lapangan di Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Kota Padang dengan

cara melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Serta, pengumpulan informasi peneliti juga mencari melalui jurnal dan buku sebagai referensi.

c. Menganalisis dan Menyeleksi Informasi

Menganalisis dan menyeleksi informasi, pada tahapan ketiga ini setelah peneliti melakukan pengumpulan informasi, maka peneliti menganalisis dan menyeleksi informasi dengan mengambil informasi yang sesuai dengan isi produk. Serta, menentukan bentuk kemasan informasi yang akan dibuat.

d. Membuat Buku Panduan

Membuat informasi, pada tahapan keempat ini membuat informasi sesuai dengan langkah-langkah dalam pembuatan buku panduan dan menyesuaikan berdasarkan judul makalah tugas akhir yaitu “Pembuatan Buku Panduan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).

e. Editing dan Mencetak Buku Panduan

Editing dan mencetak buku panduan, pada tahapan yang kelima atau tahapan yang terakhir ini peneliti melakukan pengecekan ulang terhadap semua isi serta informasi dalam buku panduan tersebut, jika ada kesalahan maka diperbaiki dan apabila adanya suatu kekurangan yang belum lengkap maka akan ditambah kembali isi buku panduan tersebut. Buku panduan ini dibuat dengan Microsoft Word, serta cover dan lainnya yang nantinya akan diedit semenarik mungkin. Setelah semua hasil produk buku panduan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) bagus dan menarik, maka peneliti mencetak hasil buku panduan tersebut.