

Penyusunan Direktori Insan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2020

Damaji Ratmono

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Jalan Salemba Raya, No.28A, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
ratmonoke@gmail.com

DOI: [10.30742/tb.v6i2.2515](https://doi.org/10.30742/tb.v6i2.2515)

Received: 26-Sept-2022

Revised: 01-Nov-2022

Accepted: 04-Nov-2022

ABSTRACT

Intoduction. This paper raises the theme of the process of creating the 2021 edition of the Human Ombudsman Directory of the Republic of Indonesia. **Research Purpose.** The purpose of this paper is to design and produce a printed directory in an effort to find information about employee data at the Ombudsman. **Research Methode.** The research method used is a descriptive method with data collection techniques in this case data regarding the 2020 Ombudsman Ranking List (ORL) through the Human Resources and General Bureau, Secretariat General of the Indonesian Ombudsman. **Results and Discussions.** Based on the data analysis, it can be concluded that the preparation of the directory is through the following steps: 1) collecting data; 2) record data; 3) focus on ideas; 4) create a book outline so that writing is directed; 5) write a directory concept; 6) determine the subject; 7) classifying or grouping data; 8) create directory elements according to the data; 9) designing the directory model; 10) create an index of employee names; 11) make covers. **Conclusions.** After all these processes are complete, the directory can be printed and reproduced so that it is hoped that the printed directory that has been created can easily search for the information needed and can be used as an effort to optimize information sources.

Keywords: *Directory, Human Ombudsman, Ombudsman of the Republic of Indonesia*

ABSTRAK

Pendahuluan. Tulisan ini mengangkat tema tentang proses pembuatan direktori Insan Ombudsman Republik Indonesia edisi tahun 2021. **Tujuan Penelitian.** Tujuan dari penulisan ini adalah untuk merancang dan menghasilkan direktori tercetak dalam upaya penelusuran informasi tentang data pegawai di Ombudsman. **Metode Penelitian.** Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data dalam hal ini data mengenai Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Ombudsman RI Tahun 2020 melalui Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Sekretariat Jenderal Ombudsman RI. **Hasil dan Pembahasan.** Berdasarkan analisis data dapat disimpulkan bahwa penyusunan direktori yaitu melalui langkah-langkah sebagai berikut: 1) mengumpulkan data; 2) mencatat data; 3) fokus pada gagasan; 4) membuat kerangka buku agar penulisan terarah; 5) menulis konsep direktori; 6) menentukan subjek; 7) mengklasifikasikan atau pengelompokan data; 8) membuat unsur-unsur direktori sesuai dengan data; 9)

merancang model direktori; 10) membuat indeks nama pegawai; 11) membuat cover. **Kesimpulan.** Setelah semua proses tersebut selesai, direktori dapat dicetak dan diperbanyak sehingga diharapkan dengan adanya direktori tercetak yang sudah dibuat dapat dengan mudah menelusuri informasi yang dibutuhkan dan dapat dijadikan sebagai upaya dalam mengoptimalkan sumber informasi.

Kata kunci: Direktori, Insan Ombudsman, Ombudsman Republik Indonesia

A. PENDAHULUAN

Kebutuhan akan informasi merupakan sebuah kebutuhan yang tak kalah penting dari kebutuhan pokok lainnya seperti pangan, sandang, dan papan. Sebuah informasi sangat berguna bagi manusia dalam mengambil suatu tindakan atau suatu keputusan. Informasi yang akurat, cepat, dan tepat dapat membuat setiap keputusan yang diambil menimbulkan kepuasan tidak hanya bagi diri manusia itu sendiri tapi juga sebuah organisasi namun sebaliknya suatu keputusan yang tidak didukung oleh informasi yang cukup biasanya kurang akurat dan sering tidak dapat memberikan hasil yang memuaskan.

Berbagai cara manusia lakukan untuk bisa mendapatkan informasi di antaranya yaitu melalui media internet, buku-buku bacaan, katalog, brosur, media massa dan sebagainya. Dan dari berbagai macam media informasi tersebut yang tidak kalah penting yaitu informasi dalam bentuk Direktori. Saat ini sudah banyak berbagai macam direktori di antaranya Direktori pegawai perusahaan x, Direktori perusahaan, Direktori Universitas, Direktori Pariwisata dan sebagainya. Informasi yang terdapat di dalam direktori dibutuhkan orang untuk mencari alamat, nomor telepon, profil lembaga dan sebagainya.

Direktori merupakan buku yang tepat apabila kita ingin merujuk atau mencari nama orang (pejabat), lembaga negara, badan negara, organisasi dan dilengkapi dengan alamat, kegiatan, kode, dan data lain yang disusun secara alfabetis atau urutan kode-kode nomor (Wiji S (2011:65). Melalui direktori informasi mengenai nama orang, lembaga negara, badan negara, atau organisasi dapat kita temukan. Manfaat dari direktori sendiri yaitu kita dapat mengetahui informasi secara mutakhir dari biografi seseorang, apakah orang tersebut masih menjabat pada kedudukan yang sama atau sudah berubah, selain itu informasi mengenai data historis yang mutakhir tentang suatu lembaga, perusahaan, atau kelompok juga dapat segera kita ketahui, direktori juga bermanfaat sebagai alat bantu komersial oleh perusahaan-perusahaan seperti perusahaan pengiriman pos, pelayanan dokter, pelayanan obat-obatan, dan terakhir direktori memiliki manfaat sebagai sampel acak dalam sebuah penelitian sosial maupun komersial (Yusup (2009:420). Menurut Yusup (2009:420) tujuan diterbitkannya direktori yaitu untuk menampung jawaban atas pertanyaan-pertanyaan seputar alamat dan nomor telepon badan-badan usaha, lembaga-lembaga atau perorangan, nama lengkap individu-individu, penjelasan tentang kegiatan pelayanan dari suatu lembaga dan pertanyaan lain yang sejenis.

Begitu pentingnya sebuah direktori bagi sebuah organisasi, terutama organisasi pemerintah termasuk yaitu Ombudsman Republik Indonesia (ORI),

sehingga perlu diwujudkan keberadaannya. Ombudsman Republik Indonesia yaitu lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta badan swasta atau perseorangan, pasti memiliki pegawai dalam menjalankan visi dan misi yang dibuatnya serta menjalankan operasional kantor dan melayani masyarakat. Ombudsman mempunyai pegawai yang cukup banyak yang tersebar di 34 (tiga puluh empat) kantor perwakilan di setiap provinsi di Indonesia. Pegawai Ombudsman biasa disebut dengan Insan Ombudsman yaitu terdiri dari ketua dan anggota, pegawai negeri sipil, asisten, pramubakti, satpam, dan *office boy/girl* yang bekerja di Ombudsman baik di kantor pusat maupun di kantor perwakilan di setiap provinsi di Indonesia. Setiap pegawai memiliki informasi biografi personal yang tersimpan di bagian kepegawaian Ombudsman.

Situs resmi Ombudsman juga menampilkan jumlah pegawai secara global namun tidak memerinci secara lebih mendalam terkait nama, alamat, status, nomor telepon dan sebagainya terkait dengan informasi setiap pegawai. Ombudsman selama ini belum mempunyai buku direktori tentang kepegawaian. Padahal jika ditinjau dari manfaat yang akan didapat, informasi kepegawaian yang terdapat di dalam buku direktori mempunyai fungsi sebagai petunjuk informasi biografi perorangan yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat ataupun mahasiswa atau pelapor ketika akan mengadakan penelitian tentang kepegawaian (Agung dan Desriyeni, 2017:190). Bukan hanya itu saja, buku direktori Ombudsman juga bermanfaat bagi internal Ombudsman dalam hal mencari data-data pegawai apabila diperlukan secara cepat, efektif, dan efisien.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas diperlukan sebuah direktori tercetak yang berisi tentang data-data pegawai di Ombudsman untuk memudahkan dalam mencari data-data pegawai secara cepat, praktis, dan efisien. Tulisan ini akan membahas tentang proses pembuatan direktori Insan Ombudsman sehingga diharapkan direktori ini bermanfaat bagi masyarakat umum dan kalangan internal Ombudsman.

B. TINJAUAN PUSTAKA

I. Pengertian Direktori

Ada banyak teori yang menerangkan tentang arti dari direktori. Ada yang menyebut direktori sebagai sebuah senarai nama dan alamat orang, organisasi, majalah, surat kabar, contohnya yaitu *Directory Of special libraries and information resources in Indonesia*, sebuah direktori berisi alamat perpustakaan khusus di Indonesia dan direktori ini ada yang berupa tercetak namun ada pula yang tersimpan di pangkalan data (Sulistyo Basuki (2004:63)). Adapun menurut pendapat yang lain menyebutkan bahwa direktori adalah buku berisi tentang keterangan mengenai nama orang, organisasi, dan keanggotaannya, alamat kantor, serta data tentang organisasi setempat (Jusup (2009 :419)). Senada dengan itu menurut Wiji S (2011:65) direktori merupakan jenis buku rujukan yang berisi data-data yang disusun secara alfabetis dan sistematis berupa informasi mengenai

daftar nama orang (pejabat), lembaga, badan, organisasi yang dilengkapi dengan alamat, kegiatan, kode, dan data lain.

Direktori ada yang bersifat umum dan ada yang bersifat khusus, contoh direktori yang bersifat umum, yaitu direktori *The Word Of Learning*. London: Europia publications, 1997, dan direktori *Petunjuk Telepon*. Adapun direktori yang bersifat khusus contohnya, yaitu direktori *American Universities and Colleges*. 11th ed. Washington: American Council on Education, 1973, direktori *The American Library Directory*. New York: R.R Bowker Co., 1923 to date biennial dan direktori *Perpustakaan Indonesia*. Jakarta: Lembaga Perpustakaan Dept. P dan K, 1972.

Dari berbagai pendapat-pendapat tersebut di atas maka disimpulkan bahwa direktori digunakan untuk mencari informasi tentang alamat, atau nomor telepon, tentang seseorang atau perusahaan atau instansi. Direktori berisi keterangan tentang siapa yang menjadi kepala suatu instansi, direktur suatu perusahaan, rektor suatu perguruan tinggi, kepala sekolah dan sebagainya pada saat ini atau pada suatu periode tertentu.

2. Manfaat Direktori

Direktori memiliki beberapa manfaat sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya yaitu kita dapat mengetahui informasi secara mutakhir dari biografi seseorang, apakah orang tersebut masih menjabat pada kedudukan yang sama atau sudah berubah, selain itu informasi mengenai data historis yang mutakhir tentang suatu lembaga, perusahaan, atau kelompok juga dapat segera kita ketahui, direktori juga bermanfaat sebagai alat bantu komersial oleh perusahaan-perusahaan seperti perusahaan pengiriman pos, pelayanan dokter, pelayanan obat-obatan, dan terakhir direktori memiliki manfaat sebagai sampel acak dalam sebuah penelitian sosial maupun komersial (Yusup (2009:420).

Bagi Pustakawan penyusunan direktori dapat menambah kinerja dalam perolehan angka kredit untuk kenaikan pangkat dan jenjang jabatannya. disebutkan di dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*, menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik adalah kegiatan menyusun nama atau organisasi secara sistematis dilengkapi dengan alamat, kegiatan dan data lain dilengkapi indeks yang dinilai sebanyak 0,013 setiap cantumannya.

3. Tujuan Direktori

Pembuatan sebuah direktori tentu memiliki beberapa tujuan dan biasanya tujuan tersebut untuk menampung jawaban atas beberapa pertanyaan seperti alamat, dan nomor telepon badan-badan usaha, lembaga-lembaga atau perorangan beserta profesi dan pekerjaannya; nama lengkap individu-individu atau perorangan dan lembaga-lembaga, baik negeri maupun swasta; penjelasan tentang kegiatan pelayanan dari suatu lembaga atau pabrik tertentu; dan pertanyaan seperti, "Siapa nama Direktur perusahaan di sini?" atau bisa juga dalam bidang apa perusahaan yang dipimpin oleh Direktur baru itu? dan lain sebagainya (Yusup (2009:420)).

4. Ombudsman Republik Indonesia

Pengertian Ombudsman dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia yaitu lembaga negara yang mempunyai kewenangan dalam mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik. Publik di sini bisa yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Badan Hukum Milik Negara (BHMN) serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Di dalam Bab II pasal 2 tercantum bahwa Ombudsman juga merupakan lembaga negara yang bersifat mandiri dan tidak memiliki hubungan organik dengan lembaga negara dan instansi pemerintahan lainnya, serta dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bebas dari campur tangan kekuasaan lainnya.

Adapun di Bab 2 pasal 4, didirikannya ombudsman yaitu bertujuan untuk mewujudkan negara hukum yang demokratis, adil, dan sejahtera; mendorong penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang efektif dan efisien, jujur, terbuka, bersih, serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme; meningkatkan mutu pelayanan negara di segala bidang agar setiap warga negara dan penduduk memperoleh keadilan, rasa aman, dan kesejahteraan yang semakin baik; membantu menciptakan dan meningkatkan upaya untuk pemberantasan dan pencegahan praktek-praktek Maladministrasi, diskriminasi, kolusi, korupsi, serta nepotisme; serta meningkatkan budaya hukum nasional, kesadaran hukum masyarakat, dan supremasi hukum yang berintikan kebenaran serta keadilan.

Ombudsman RI berkedudukan di ibukota negara Republik Indonesia dan Ombudsman dapat mendirikan perwakilannya di provinsi dan/atau kabupaten/kota. Sedangkan susunan dan keanggotaan Ombudsman terdiri atas 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota; dan 7 (tujuh) orang anggota. dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Ombudsman dibantu oleh asisten Ombudsman dan dibantu oleh sebuah sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal (sumber: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia).

5. Insan Ombudsman

Di dalam Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Insan Ombudsman yang dimaksud dengan Insan Ombudsman adalah Anggota dan Pegawai Ombudsman yang terdiri atas Kepala Perwakilan, Asisten dan Sekretaris Jenderal beserta seluruh jajarannya.

C. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Adapun penelitian deskriptif menurut Suharsimi Arikunto (2013:3) penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.

Proses pertama dalam pembuatan direktori Insan Ombudsman yaitu dimulai dengan mencari dan mengumpulkan data-data kepegawaian Insan Ombudsman, mencatat data, fokus pada gagasan, membuat kerangka buku, membuat konsep, menentukan subjek, dan mengklasifikasikannya. Pembuatan direktori Insan Ombudsman disusun menurut abjad provinsi dimulai dari data pegawai di kantor pusat. Setelah itu disusun urutan pegawai menurut abjad nama sesuai dengan penempatan pegawai tersebut apakah berada di kantor pusat atau di kantor perwakilan Ombudsman dan dilengkapi dengan Indeks.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

I. Tahapan Penyusunan Direktori Insan Ombudsman Republik Indonesia

Direktori merupakan sebuah buku rujukan yang disusun secara alfabetis dan sistematis berisikan petunjuk bagaimana cara yang mudah untuk menemukan alamat-alamat, lembaga-lembaga, nomor telepon dan lain sebagainya. Direktori sangat berguna dalam membantu seseorang yang ingin dengan cepat mengetahui informasi data seseorang. Berikut tahapan dalam membuat direktori Insan Ombudsman:

a. Mengumpulkan Data

Langkah pertama yang dilakukan dalam pembuatan direktori yaitu mengumpulkan data atau informasi yang berhubungan dengan unsur-unsur yang akan dimuat dalam direktori. Penulis mendapatkan data dari Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Ombudsman RI Tahun 2020 melalui Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Sekretariat Jenderal Ombudsman RI.

Berdasarkan data DUK tahun 2020 yang penulis dapatkan diperoleh informasi bahwa terdapat:

Anggota Ombudsman	= 9 orang
Pegawai Negeri Sipil (PNS)	= 240 orang
Asisten	= 421 orang
Tenaga Pendukung	= 158 orang

Sehingga total Insan Ombudsman di seluruh Indonesia yang tercatat dalam direktori ini yaitu sebanyak 857 (Delapan Ratus Lima Puluh Tujuh) orang. Data yang dikumpulkan yaitu berupa identitas Insan Ombudsman yang berada di kantor pusat maupun kantor perwakilan Ombudsman di seluruh Indonesia.

b. Mencatat Data

Data yang penulis dapat yaitu dalam bentuk *Microsoft Excel*. Agar mudah dalam menyusunnya maka data tersebut diinput dan diubah ke dalam bentuk *Microsoft Word*, diketik dan dirapikan tulisannya.

c. Fokus Pada Gagasan

Fokus pada gagasan merupakan tahapan yang akan menyelami lebih dalam tentang ilmu dan pemahaman dari gagasan yang akan kita tulis dalam buku (Agung dan Desriyeni,2017:191)). Saat membuat buku direktori, fokus pada gagasan yang telah diciptakan merupakan tahapan awal yang penting sebelum melangkah kepada tahapan selanjutnya.

d. Membuat Kerangka Buku

Kerangka karangan buku (*outline*) merupakan faktor penting dalam teknik menulis karena tujuannya untuk menentukan hal-hal apa yang ingin kita informasikan atau ceritakan dalam buku (<https://penerbitdeepublish.com/teknik-menulis-a-15>). Kerangka buku membuat tulisan lebih terarah dan fokus tidak melenceng ke persoalan lain yang sebetulnya tidak perlu dibahas selain itu juga agar fokus pada gagasan yang telah diciptakan (Agung dan Desriyeni,2017:191).

e. Membuat Konsep Direktori

Pembuatan direktori Insan Ombudsman disusun menurut abjad provinsi dimulai dari data pegawai di kantor pusat. Setelah itu disusun urutan pegawai menurut abjad nama sesuai dengan penempatan pegawai tersebut apakah berada di kantor pusat atau di kantor perwakilan Ombudsman dan dilengkapi dengan Indeks Nama Pegawai.

f. Menentukan Subjek

Subjek yang digunakan dalam pembuatan direktori adalah nama provinsi diikuti dengan status dari pegawai tersebut apakah sebagai Anggota, Kepala Perwakilan, PNS, Asisten atau Pramubakti. Penentuan subjek memiliki tujuan yaitu untuk memudahkan dalam mengelompokkan data berdasarkan subjek yang akan dimuat di dalam isi direktori (Agung dan Desriyeni,2017:191).

g. Mengklasifikasikan atau Pengelompokkan

Tahapan mengklasifikasikan atau mengelompokkan yaitu sebuah tahapan mengelompokkan data pegawai yang telah terkumpul sesuai subjek yang telah ditentukan.

2. Unsur-Unsur Pembuatan Direktori Insan Ombudsman RI

Teknik yang digunakan penulis dalam pembuatan direktori Insan Ombudsman RI Tahun 2020 yaitu menggunakan unsur-unsur seperti yang tercantum di bawah ini:

a. Nama Pegawai

Nama pegawai merupakan identitas seseorang melambangkan dalam bahwa seseorang bekerja di lembaga pemerintahan. Dengan adanya nama, orang akan mengenalinya. Nama umumnya terdiri dari nama depan, nama tengah, nama belakang, dan nama keluarga atau marga. Dengan melihat nama saja orang bisa mengetahui keluarga/ marga keturunan seseorang.

b. Nomor Induk Pegawai

Ombudsman RI mempunyai dua identitas kepegawaian yaitu sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS. Identitas PNS disebut dengan NIP yaitu Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil adalah nomor yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS, jenis kelamin CPNS/PNS, dan nomor urut CPNS/PNS (Perka BKN Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil). Adapun yang non PNS yaitu Anggota, Kepala Perwakilan, Asisten, dan Pramubakti, Satpam, Obe disebut dengan NIO.

c. Jenis Kelamin

Adanya jenis kelamin yaitu laki-laki dan perempuan di buku direktori bisa membantu pencari informasi dalam mengetahui informasi tentang kepegawaian secara lebih rinci. Oleh karena itu jenis kelamin wajib untuk dicantumkan di dalam buku direktori ini.

d. Tempat dan Tanggal Lahir

Tempat tanggal lahir suatu pegawai di dalam buku direktori diperlukan untuk mengetahui dari mana asal pegawai tersebut lahir, dan tanggal lahirnya diperlukan untuk mengetahui sudah berapa usia kepegawaian tersebut. Informasi tentang tanggal lahir sewaktu-waktu juga dibutuhkan di dalam momen tertentu di lembaga seperti untuk memberikan penghargaan di hari ulangtahun seorang pegawai.

e. Pendidikan

Pendidikan terakhir pegawai diperlukan untuk mengetahui kompetensi atau bidang yang dimiliki dan dikuasai oleh seorang pegawai sehingga fungsinya nanti bisa menjadi pertimbangan bagian kepegawaian dalam menempatkan pegawai.

f. Pangkat, Golongan, dan Jabatan

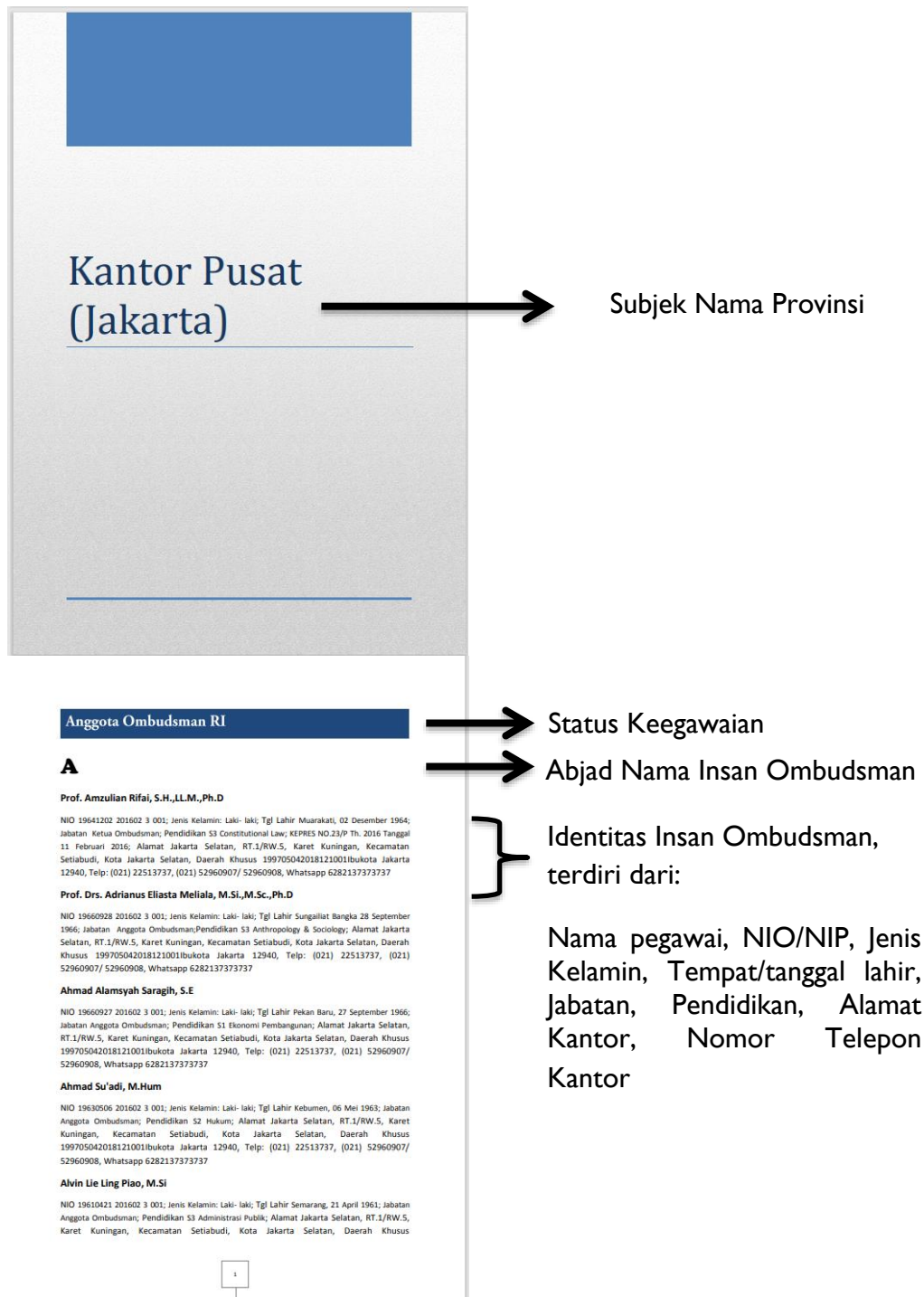
Pangkat, golongan, dan jabatan memiliki arti yang berbeda. Mengutip dari (<https://brainly.co.id/tugas/27639925>) pengertian dari pangkat yaitu kedudukan yang menunjukkan tingkat jabatan berdasarkan kesulitan tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian. Adapun golongan adalah tingkatan atau level jabatan yang disusun berdasarkan pada berat ringannya tugas dan tanggung jawab jabatan di dalam suatu organisasi atau perusahaan. Sedangkan jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi. Demikianlah sekilas arti tentang pangkat, golongan, dan jabatan yang semuanya harus dicantumkan di dalam buku direktori pegawai Ombudsman.

g. Alamat Kantor dan Nomor Telepon

Alamat kantor dan nomor teleponnya merupakan salahsatu unsur di dalam direktori yang harus dicantumkan karena dari informasi tersebut akan diketahui keberadaan dari kantor tersebut. Begitu juga dengan alamat tempat tinggal pegawai karena bisa menjadi informasi penting bagi bagian kepegawaian di Ombudsman. Namun karena lain hal informasi mengenai alamat tinggal pegawai ombudsman tidak turut dicantumkan di dalam buku Direktori ini dan sebagai gantinya hanya dicantumkan nomor whatsapp kantor.

3. Rancangan Model Direktori

Rancangan model dalam pembuatan direktori dibuat setelah semua unsur-unsur terpenuhi dan semua data sudah terkumpul. Tujuannya untuk menjelaskan bagaimana bentuk penyusunan dan rancangan model direktori Insan Ombudsman. Berikut rancangan model direktori Insan Ombudsman.



Gambar I. Bentuk Rancangan Direktori Insan Ombudsman

4. Penyusunan Direktori

Penyusunan direktori Insan Ombudsman dimulai dengan rancangan sampul (*cover*) yang menarik perhatian disertai dengan pemilihan warna yang estetik. Tujuan dari dibuatnya desain sampul yang menarik agar direktori ini menjadi

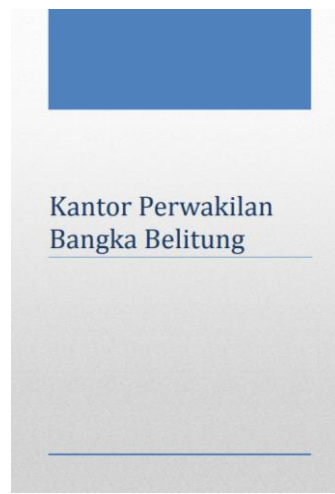
pilihan bagi pembaca dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya. Selanjutnya, penyusunan prakata yang merupakan ucapan atau tutur kata dari penyusun di dalamnya dijelaskan secara singkat mengenai direktori yang dibuat, tujuan dari disusunnya direktori tersebut, data-data yang terkumpul dan dari sumber mana didapatkan data-data tersebut dan lain sebagainya. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan daftar isi yang merupakan daftar halaman dari isi direktori tersebut, nama provinsi atau kantor perwakilan, isi dari direktori, dan terakhir yaitu Indeks Nama Pegawai.

Penyusunan isi direktori berdasarkan unsur-unsur informasi yang akan dimuat dimulai dengan informasi nama pegawai, Nomor Induk Pegawai, Jenis Kelamin, Tempat/ Tanggal Lahir, Jabatan, Pendidikan, Alamat dan Nomor Telepon Kantor. Berikut ini bentuk direktori yang telah disusun.



DAFTAR ISI

	Halaman
Sumber Data Direktori	1
Pra kata	1
Daftar Isi	11
Kantor Pusat Jakarta	1
Kantor Perwakilan Aceh	72
Kantor Perwakilan Banten	76
Kantor Perwakilan Bangka Belitung	80
Kantor Perwakilan Bengkulu	84
Kantor Perwakilan DKI Jakarta	88
Kantor Perwakilan Gorontalo	93
Kantor Perwakilan Jambi	97
Kantor Perwakilan Jawa Barat	101
Kantor Perwakilan Jawa Tengah	106
Kantor Perwakilan Jawa Timur	110
Kantor Perwakilan Yogyakarta	114
Kantor Perwakilan Kalimantan Timur	118
Kantor Perwakilan Kalimantan Barat	121
Kantor Perwakilan Kalimantan Selatan	125
Kantor Perwakilan Kalimantan Tengah	129
Kantor Perwakilan Lampung	134
Kantor Perwakilan Maluku	138
Kantor Perwakilan Maluku Utara	141
Kantor Perwakilan Nusa Tenggara Timur	145
Kantor Perwakilan Nusa Tenggara Barat	148
Kantor Perwakilan Papua	151
Kantor Perwakilan Riau	155
Kantor Perwakilan Sulawesi Barat	159



Pegawai Negeri Sipil (PNS)		INDEKS NAMA PEGAWAI	
I	Indah Lestari NP. 158712212015022001; Jenis Kelamin Perempuan; Tgl Lahir 21 Desember 1987; Pendidikan: S1; Golongan/Pangkat: Penata Muda Tk. I III/b TMT 4/1/2019; Jabatan: Penata Kepegawaian; Instansi OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA; Alamat: Jl. Ahmad Yani No.3 Pangkalpinang – Bangka Belitung 33126 Telp. (0717) 9114193 Layanan Pengadaan (WA) 08117121137 email: ombudman.ri.babel@gmail.com website www.ombudman.go.id	A	Halaman
M	Muhammad Muhaimin NP. 157904220100101010; Jenis Kelamin Laki-Laki; Tgl Lahir 22 April 1979; Pendidikan: D3; Golongan/Pangkat: Penata Muda III/a TMT 4/1/2019; Jabatan: Pengelola Administrasi Pemerintahan; Instansi OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA; Alamat: Jl. Ahmad Yani No.3 Pangkalpinang – Bangka Belitung 33126 Telp. (0717) 9114193 Layanan Pengadaan (WA) 08117121137 email: ombudman.ri.babel@gmail.com website www.ombudman.go.id	Aan Andrian	172
A	Asisten Agung Nugraha NP. 19020403020010010001; Jenis Kelamin Laki-Laki; Tgl Lahir 04 April 1992; Jabatan Calon Asisten; Pendidikan S1; Alamat: Jl. Ahmad Yani No.3 Pangkalpinang – Bangka Belitung 33126 Telp. (0717) 9114193 Layanan Pengadaan (WA) 08117121137 email: ombudman.ri.babel@gmail.com website www.ombudman.go.id	Asti Sugihartati	41
E	Endah Septamirza NP. 158600212017024001; Jenis Kelamin Perempuan; Tgl Lahir Pangkal Pinang, 21 September 1986; Jabatan Asisten Pratama; Pendidikan S1; Alamat: Jl. Ahmad Yani No.3 Pangkalpinang – Bangka Belitung 33126 Telp. (0717) 9114193 Layanan Pengadaan (WA) 08117121137 email: ombudman.ri.babel@gmail.com website www.ombudman.go.id	Abdi Tunggul	148
		Abdul Muhaimin	59
		Abdul Mukul	3
		Abdul Rokhim, SH	75
		Abdy Kusuma	97
		Abrianto	142
		Abjadi Siregar	166
		Achir Nauli Gading Harahap	186
		Achmad Azmi Musyadad	111
		Achmad Fauzi	41
		Achmad Inham Satria Perdana, S.IP	155
		Achmad Khoiruddin, ST, MH	110
		Achmad Syarkowi Jazuli	41
		Achmed Ben Bella, SH	107
		Adam Sutisnawinata, SH	76
		Adam Noraga	3
		Ade Bardyanto	85
		Adeleida Kioftheisch	138
		Adel Wahidi, S.I	179
		Adhar Hakim, SH	148
		Adi Purnama	82
		Adi Permana	156
		Adi Rusdi	3
		Adi Saputra	86
		Adi Sunardi	136
		Adi Sutrisno	112
		Adjikim	61

Gambar 2. Bentuk Direktori (dari kiri atas ke kanan bawah): cover, prakata, daftar isi, nama kantor perwakilan, identitas pegawai, dan indeks nama pegawai

E. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam pembuatan direktori Insan Ombudsman adalah: 1) mengumpulkan data-data kepegawaian; 2) mencatat data dan mengubah dari file excel ke file *Microsoft Word*; 3) fokus pada gagasan; 4) membuat kerangka buku agar penulisan terarah; 5) membuat konsep; 6) menentukan subjek; 7) mengklasifikasikan atau mengelompokkan. Adapun unsur-unsur yang terdapat di dalam direktori Insan Ombudsman yaitu nama pegawai, nomor induk pegawai, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, pendidikan, pangkat, golongan, dan jabatan, alamat kantor dan nomor telepon.

Saran yang dapat penulis berikan yaitu Ombudsman RI hendaknya melakukan pembuatan direktori Insan Ombudsman tersebut dan mencetaknya serta disimpan di perpustakaan dan ditayangkan di website Ombudsman agar masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi terkait ombudsman dan pegawainya. Penulis berharap direktori Insan Ombudsman dapat dijadikan sebagai suatu upaya dalam mengoptimalkan sumber informasi.

Daftar Pustaka

- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fatahillah, A., & Desriyeni. (2017). *Pembuatan Direktori Kepegawaian Pengadilan Negeri Tindak Pidana Korupsi Padang Kelas IA*. Padang: rogram Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang.
- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia*. Jakarta
- Perka BKN Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015
tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya
Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kode
Etik dan Kode Perilaku Insan Ombudsman
Sulistyo-Basuki. (2004). *Pengantar Dokumen*. Bandung: Rekayasa Sains.
Suwarno, W. (2011). *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
Yusup, P. M. (2009). *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi
Aksara.

Internet:

<https://brainly.co.id/tugas/27639925>

<https://penerbitdeepublish.com/teknik-menulis-a-15>