



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PERANAN PERPUSTAKAAN KELILING PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN JEMBER SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN BAHASA INGGRIS

Diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Mayda (A.Md)
Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra
Universitas Jember

Asal :	Hadiah Pembelian	Kelas
Terima Tanggal :	25 SEP 2008	S 025.58
Jumlah Lembar :	1	MIZ
Orang : Mayda	may	P C.1

Akhmad Nizar
NIM 060103101017

PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER

2009

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini sebagai rasa terima kasihku untuk:

- ❖ Ayah dan Bunda yang tanpa kenal letih mengalirkan cinta, kasih sayang dan doa.
- ❖ Kakak-kakakku yang telah memberikan motivasi tanpa henti.
- ❖ Ina yang selama ini setia mendampingi dan menjadi inspirasiku.
- ❖ Ilham Mulya dan teman-teman Sadewa 88 yang banyak membantu guna terselesaikannya Laporan Akhir ini.
- ❖ Teman-teman Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember Angkatan 2006.
- ❖ Almamaterku tercinta.

MOTTO

- ❖ “The only easy day was yesterday”.
(U.S Marine)


- ❖ “Hidup adalah perjuangan”.
(Hadist)

- ❖ “Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat”.
(Q.S. Al-Mujadilah : 11)

- ❖ “Ilmu adalah penghibur dikala kesepian, teman diwaktu menyendiri dan petunjuk dikala senang dan susah”.
(Mu'adz bin jabal)

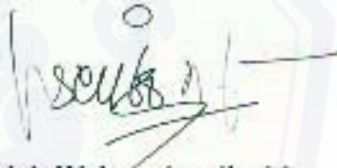
PENGESAHAN

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip
Dan Dokumentasi Kabupaten Jember




Drs. Sulrisno, M.Si
NIP 131 043 969

Dosen Pembimbing




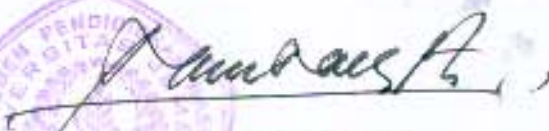
Indah Wahyuningsih, SS
NIP 132 288 233

Ketua Program Studi Diploma III Bahasa Inggris



Drs. Wisasongo, MA
NIP 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra



Drs. Syamsul Anam, MA
NIP 131 759 765

ABSTRAKSI

Di era modernisasi ini, pendidikan mutlak dibutuhkan dan peranan buku tidak dapat dipisahkan dari dunia pendidikan, dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan, khususnya di bidang bahasa Inggris, dikarenakan peranan bahasa Inggris pada zaman globalisasi ini sangat penting dalam segala aspek kehidupan. Mengingat pentingnya bahasa Inggris, dalam hal ini pihak perpustakaan, menyediakan buku-buku pembelajaran bahasa Inggris.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka tidak dapat dipungkiri keberadaan perpustakaan mempunyai peranan penting yang banyak menyediakan buku-buku pembelajaran, sehingga dapat menjadi media untuk menjalankan proses pencerdasan anak bangsa. Namun dengan keadaan ekonomi Negara yang semakin terpuruk, secara otomatis buku-buku semakin tak terjangkau oleh sebagian besar masyarakat terutama yang keberadaannya jauh dari kota.

Mengatasi permasalahan yang ada, pihak perpustakaan mengadakan perpustakaan keliling dimana hal ini adalah solusi yang tepat dimana pihak perpustakaan mendatangi sekolah-sekolah dan melayani peminjaman buku tanpa harus dikenai biaya sehingga sekolah-sekolah yang jauh dari perkotaan atau dipinggiran yang sulit dijangkau oleh program-program pendidikan tetap dapat melakukan proses pembelajaran melalui buku-buku yang dipinjamkan.

Dalam kunjungan di sekolah-sekolah, perpustakaan keliling menyediakan buku-buku bilingual yang dikemas secara menarik di sertai gambar-gambar yang menarik perhatian anak usia sekolah sehingga mereka terdorong untuk membacanya sekaligus belajar bahasa Inggris.

Keberadaan perpustakaan keliling sangat penting dalam kemajuan dalam dunia pendidikan sehingga dalam laporan akhir ini saya mengajukan judul *"Peranan Perpustakaan keliling Pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember Sebagai Media Pembelajaran Bahasa Inggris"*.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiim

Syukur Alhamdulillah senantiasa tercurahkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Peranan Perpustakaan Keliling Pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember Sebagai Media Pembelajaran Bahasa Inggris”** dapat terselesaikan dengan baik guna memenuhi persyaratan akademik Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Selama menyelesaikan laporan ini penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan moril dan materiil serta saran-saran yang tak terhingga nilainya dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan seluruh ketulusan hati dan rasa hormat yang mendalam penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. Syamsul Anam, MA selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wisasongko, MA selaku Ketua Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Ibu Supiastutik, SS selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
4. Ibu Indah Wahyuningsih, SS selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingannya selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak Drs. Sutrisno, M.Si selaku Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan pengalaman Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Drs. Slamet Wijoko, M.Si selaku Kepala Tata Usaha yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata berlangsung.

7. Staff dan karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember yang telah memberikan pelayanan serta sarana selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran Praktek Kerja Nyata.

Akhirnya penulis hanya bisa mendoakan semoga bantuan, bimbingan serta motivasi yang diberikan selama ini menjadi amalan yang baik dihadapan Allah SWT dan diberikan balasan kebaikan yang setimpal. Penulis berharap semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi yang berkepentingan. Penulis juga berharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi sempurnanya Laporan Akhir ini.

Jember, Juni 2009

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PKN.....	2
1.3.1 Tujuan Pelaksanaan PKN	2
1.3.2 Manfaat PKN	3
1.4 Waktu, Tempat dan Prosedur Pelaksanaan PKN.....	4
1.4.1 Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.4.2 Tempat Pelaksanaan PKN.....	4
1.4.3 Prosedur Pelaksanaan PKN.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Media	6
2.2 Pengertian Pembelajaran.....	7
2.3 Pengertian Media Pembelajaran	8
2.3.1 Dasar-dasar Penggunaan Media.....	8
2.3.2 Ciri-ciri Media Pembelajaran.....	8
2.3.3 Fungsi Media Pendidikan	9
2.4 Pengertian Bahasa.....	9
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	11
3.1 Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember.....	11

3.2 Struktur Organisasi	12
3.3 Personalia Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.....	19
3.4 Kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.....	21
3.5 Jenis-Jenis Layanan	23
3.5.1 Pelayanan Sirkulasi.....	23
3.5.2 Pelayanan Referensi.....	23
3.5.3 Bus Perpustakaan Keliling.....	23
BAB IV PEMBAHASAN.....	25
4.1 Peranan Perpustakaan Keliling Pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember Sebagai Media Pembelajaran Bahasa Inggris.....	25
4.2 Buku Bacaan Bahasa Inggris Yang Mendukung Pembelajaran Bahasa Inggris.....	27
4.3 Jenis-Jenis Bacaan Pembelajaran Bahasa Inggris.....	28
4.3.1 Buku Yang Diiklankan Sebagai Buku Untuk Belajar Bahasa Inggris	29
4.3.2 Buku Bilingual	29
4.3.3 Komik	30
4.4 Proses Pembelajaran Bahasa Inggris	31
4.4.1 Memilah Buku	31
4.4.2 Memilih Bacaan.....	31
4.4.3 Macam-macam Pilihan Bacaan.....	32
4.4.4 Memanfaatkan Bacaan.....	33
BAB V PENUTUP	34
5.1 Kesimpulan	34
5.2 Saran	35
Daftar Pustaka	
Daftar Lampiran	
Lampiran	



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Usaha peningkatan sumber daya manusia sedang dilakukan di negara ini. Salah satu perwujudannya adalah melalui peningkatan kualitas pendidikan yang diusahakan oleh pemerintah. Persoalan pendidikan merupakan persoalan yang pelik. Namun semuanya merasakan bahwa pendidikan merupakan salah satu tugas negara yang amat penting. Bangsa yang ingin maju, membangun, dan berusaha memperbaiki keadaan masyarakat dan dunia tentu mengatakan bahwa pendidikan merupakan kunci keberhasilan suatu bangsa.

Kemampuan dibidang bahasa Inggris merupakan salah satu kemampuan yang sangat menentukan dalam memperoleh lapangan kerja. Tidak dapat dipungkiri bahwa saat ini tembok pembatas geografis antar wilayah atau bahkan antara negara sudah mulai runtuh, berguguran satu persatu akibat gelombang tsunami yang disebut globalisasi.

Agar dapat berkompetisi global diperlukan sumber daya manusia yang tangguh karena kompetisi. Satu hal yang berperan penting dan diperlukan untuk berkompetisi global adalah penguasaan bahasa Inggris. Untuk itulah penyiapan sumber daya manusia Indonesia perlu dilakukan secara dini.

Bahasa Inggris dapat diajarkan dijenjang sekolah dasar pada anak-anak sebagai muatan lokal. Dengan demikian, sebagai komponen bangsa yang berpendidikan, pembelajaran usia dini menjadi tanggung jawab pemerintah. Semakin muda seorang anak belajar bahasa, semakin mudah ia akan menguasai bahasa tersebut.

Salah satu program pembelajaran bahasa Inggris adalah melalui Perustakaan Keliling pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember yang menyediakan buku-buku bilingual pada pendidikan anak usia sekolah.

Dari latar belakang tersebut maka penulis sangat tertarik untuk memilih judul "PERANAN PERPUSTAKAAN KELILING PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN JEMBER SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN BAHASA INGGRIS".

1.2 Rumusan Masalah

Permasalahan yang timbul dalam pembelajaran bahasa Inggris adalah kesulitan siswa untuk mendapatkan bahan bacaan dalam kegiatan pembelajaran. Semua pihak yang terlibat dalam proses pembelajaran harus dapat menumbuhkan sikap dan persepsi yang positif terhadap belajar.

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah di atas maka permasalahan mendasar yang hendak ditelaah adalah:

1. Bagaimana metode yang dipakai dalam pembelajaran?
2. Bagaimana peran perpustakaan keliling dalam proses pembelajaran?
3. Seberapa efektifkah buku-buku bacaan bahasa Inggris terhadap peningkatan kemampuan dibidang bahasa Inggris?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

a. Tujuan Umum

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah agar mahasiswa dapat mengetahui secara langsung sistem kerja maupun operasional suatu perusahaan ataupun instansi pemerintah dan swasta, sehingga mahasiswa memperoleh pengetahuan baru dan pengalaman untuk terjun di dunia kerja nantinya. Karena pada dasarnya mahasiswa Diploma Tiga Bahasa Inggris dituntut untuk lebih praktis dalam mengaplikasikan ilmunya yang didapat dari perkuliahan sebagai bekal di dunia kerja nantinya.

b. Tujuan Khusus

1. Agar mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menerapkan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah;
2. Melatih kepekaan dan daya pikir mahasiswa dalam menghadapi suatu permasalahan dalam dunia kerja;
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja khususnya dibidang kepustakaan;
4. Untuk mengetahui sistem kerja yang dipakai pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Sebagai bahan penyusunan Tugas Akhir Program Diploma III Fakultas Sastra Universitas Jember;
2. Menumbuhkan jiwa profesionalisme dalam bidang kerja melalui peningkatan kemampuan, khususnya dibidang kepustakaan;
3. Mahasiswa memperoleh gambaran tentang dunia kerja;
4. Mahasiswa mendapatkan pengalaman baru yang sangat berguna sebagai referensi untuk terjun di dunia kerja di masa yang akan datang;

b. Manfaat Bagi Fakultas

1. Sebagai media aplikasi atas teori yang didapatkan diperkuliahan dengan praktek di dunia kerja;
2. Mengangkat nama baik Fakultas Sastra Universitas Jember;
3. Menjalin hubungan kerjasama antara fakultas dengan instansi tempat Praktek Kerja Nyata;
4. Sebagai pengetahuan tambahan yang berguna bagi kemajuan fakultas.

1.4 Waktu, Tempat dan Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan fakultas maupun jurusan bahwa jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata untuk Program Studi Diploma III Bahasa Inggris dimulai pada tanggal 19 Januari – 27 Februari 2009, berdasarkan jam kerja instansi setempat. Sedangkan jam kerja untuk peserta Praktek Kerja Nyata yang disesuaikan dari kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember yaitu;

Senin – Kamis : Pukul 07.00 – 15.00 WIB

Jum'at : Pukul 08.00 – 14.00 WIB

1.4.2 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember yang terletak di Jalan Letjend Panjaitan No.49 Jember. Instansi ini terletak berdekatan dengan SMUN 1 Jember. Kegiatan utama Praktek Kerja Nyata adalah melaksanakan dan membantu tugas-tugas dibidang kepustakaan sekaligus pencarian data sebagai bahan laporan dari Praktek Kerja Nyata.

1.4.3 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun prosedur kegiatan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember agar dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata, antara lain:

1. Membuat proposal pengajuan Praktek Kerja Nyata sekaligus mencari dan memilih instansi atau perusahaan sebagai tempat untuk Praktek Kerja Nyata;

2. Menyerahkan transkrip nilai (dengan jumlah minimal 64 SKS) dan mengisi formulir Praktek Kerja Nyata sebagai syarat pengajuan Praktek Kerja Nyata ke fakultas;
3. Mengajukan permohonan Praktek Kerja Nyata ke fakultas;
4. Menyerahkan surat pengantar dari fakultas dan proposal ke instansi atau perusahaan yang telah dipilih sebagai tempat Praktek Kerja Nyata;
5. Mengadakan pertemuan dan perkenalan dengan pimpinan instansi beserta karyawan di instansi tempat Praktek Kerja Nyata;
6. Menerima surat balasan dari instansi atau perusahaan tempat Praktek Kerja Nyata dan menyerahkan surat tersebut kepada Ketua Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember;
7. Mengikuti penjelasan yang diberikan oleh sekretaris program dan mengisi daftar hadir;
8. Menerima penjelasan secara umum dari wakil pimpinan instansi tentang seluk beluk instansi serta menerima tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan tema yang telah dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan;
9. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, sekaligus mempelajari dan melakukan tugas-tugas yang telah diberikan;
10. Menghimpun data-data, keterangan serta informasi yang diperlukan dengan selengkap-lengkapnyanya untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata;
11. Menyusun Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata serta konsultasi terus-menerus kepada dosen pembimbing;
12. Melaksanakan ujian Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata yang telah disusun;
13. Menyerahkan hasil Laporan Akhir yang telah direvisi dan ditandatangani.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Media

Kata media berasal dari bahasa Latin *Medius* yang secara harfiah berarti tengah, perantara, atau pengantar. Tetapi secara lebih khusus, pengertian media dalam proses pembelajaran diartikan sebagai alat-alat grafis, fotografis, atau elektronis untuk menangkap, memproses dan menyusun kembali informasi visual atau verbal.

Berlach dan Ely (1971) mengemukakan bahwa media dalam proses pembelajaran cenderung diartikan alat-alat grafis, fotografis atau elektronis untuk menangkap, memproses dan menyusun kembali informasi visual atau verbal.

Media juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat dipergunakan untuk menyalurkan pesan, merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan kemauan siswa, sehingga dapat mendorong terlibat dalam proses pembelajaran. Gagne mengartikan media sebagai berbagai jenis komponen dalam lingkungan siswa yang dapat merangsang siswa untuk belajar.

Media adalah saluran komunikasi termasuk film, televisi, diagram, materi tercetak, komputer, dan instruktur. AECT (*Assosiation of Education and Communication Technology, 1977*), memberikan batasan media sebagai segala bentuk saluran yang dipergunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi. NEA (*National Education Assosiation*) memberikan batasan media sebagai bentuk-bentuk komunikasi baik tercetak, audio visual serta peralatannya.

Dari berbagai batasan di atas dapat dirumuskan bahwa media adalah segala sesuatu yang dapat dipergunakan untuk menyalurkan pesan dan dapat merangsang pikiran, dapat membangkitkan semangat, perhatian dan kemauan siswa sehingga dapat mendorong terjadinya proses pembelajaran pada diri siswa.

2.2 Pengertian pembelajaran

Pengertian pembelajaran menurut Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Proses interaksi yang baik dan berimbang antar komponen ini akan sangat berpengaruh pada hasil pembelajaran.

Pembelajaran diartikan sebagai suatu aktivitas psikis atau mental yang berlangsung dalam interaksi aktif dengan lingkungan, menghasilkan perubahan-perubahan dalam pengetahuan, pemahaman, keterampilan, nilai dan sikap (Nasution dkk, 1997 : 37).

Pengertian pembelajaran dapat diartikan secara khusus, berdasarkan aliran psikologi tertentu. Pengertian pembelajaran menurut aliran-aliran tersebut sebagai berikut: Menurut psikologi daya pembelajaran adalah upaya melatih daya-daya yang ada pada jiwa manusia supaya menjadi lebih tajam atau lebih berfungsi.

Dalam psikologi kognitif, pembelajaran adalah usaha membantu siswa atau anak didik mencapai perubahan struktur kognitif melalui pemahaman. Sedangkan pada psikologi humanistik, pembelajaran adalah usaha guru untuk menciptakan suasana yang menyenangkan untuk belajar (*enjoy learning*), yang membuat siswa dipanggil untuk belajar (Darsono, 2001: 24-25)

Bruner mengemukakan bahwa teori pembelajaran adalah preskriptif dan teori belajar adalah deskriptif. Prespektif karena tujuan teori pembelajaran adalah menetapkan metode pembelajaran yang optimal.

Teori belajar menaruh perhatian pada hubungan di antara variabel-variabel yang menentukan hasil belajar atau bagaimana seseorang belajar. Sedangkan teori pembelajaran menaruh perhatian bagaimana seseorang mempengaruhi orang lain agar terjadi hal belajar, atau upaya mengontrol variabel dalam teori belajar agar dapat memudahkan belajar.

2.3 Pengertian Media Pembelajaran

Kata media berasal dari kata *medium* yang secara harfiah artinya perantara atau pengantar. Banyak pakar tentang media pembelajaran yang memberikan batasan tentang pengertian media. Menurut EACT yang dikutip oleh Rohani (1997 : 2) "media adalah segala bentuk yang dipergunakan untuk proses penyaluran informasi".

Menurut Heinich, dkk 1985 Media pembelajaran adalah media-media yang membawa pesan-pesan atau informasi yang bertujuan pembelajaran atau mengandung maksud-maksud pembelajaran.

Media Martin dan Briggs 1986 mengemukakan bahwa media pembelajaran mencakup semua sumber yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dengan individu yang belajar. Hal ini bisa berupa perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada perangkat keras.

Menurut H Malik 1994 media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan (bahan pembelajaran), sehingga dapat merangsang perhatian, minat, pikiran dan perasaan individu yang belajar dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu.

2.3.1 Dasar- Dasar Penggunaan Media

1. Dasar Filosofis yaitu Panca indera pintu masuk segala pengetahuan;
2. Dasar Psikologis yaitu Fungsi jiwa untuk dapat mengembangkan dan melatih kekuatan;
3. Dasar Didaktis yaitu Prinsip peragaan, perhatian, dan keaktifan.

2.3.2 Ciri- ciri Media Pembelajaran

1. Penggunaannya dikhususkan atau dialokasikan pada kepentingannya;
2. Merupakan alat untuk menjelaskan apa yang ada di buku pelajaran;
3. Pemanfaatan media pembelajaran tidak sebatas pada suatu keilmuan tertentu tapi digunakan pada seluruh keilmuan.

2.3.3 Fungsi Media Pendidikan

1. Melampaui batas pengalaman pribadi;
2. Meliputi batas- batas ruangan kelas;
3. Menggantikan benda besar yang tidak mungkin dibawa ke ruang kelas;
4. Hal- hal yang terlampau lambat geraknya tak mungkin dilihat.

2.4 Pengertian Bahasa

Dalam kamus umum, dalam hal ini Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 1990: 66) bahasa diartikan sebagai sistem lambang bunyi berartikulasi yang bersifat sewenang-wenang dan konvensional yang dipakai sebagai alat komunikasi untuk melahirkan perasaan dan pikiran.

Bahasa sebagai sebuah istilah dalam linguistik, Kridalaksana (1993:21) mengartikannya sebagai sebuah sistem lambang bunyi yang arbitrer, yang dipergunakan oleh para anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasikan diri.

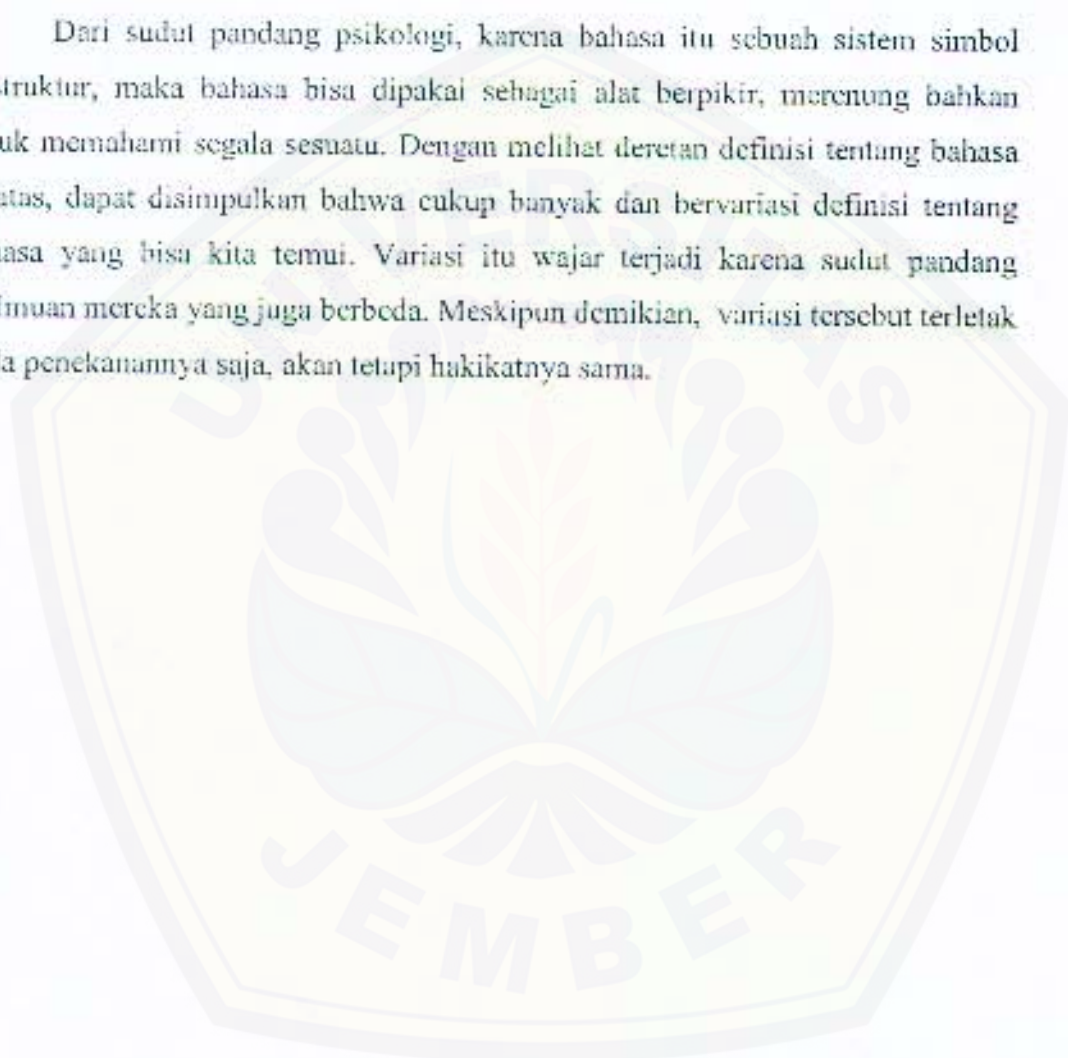
Jalaludin Rakhmat (1992:269), seorang pakar komunikasi, melihat bahasa dari dua sisi yaitu sisi formal dan fungsional. Secara formal, bahasa diartikan sebagai semua kalimat yang terbayangkan, yang dibuat menurut tata bahasa.

Sedangkan secara fungsional, bahasa diartikan sebagai alat yang dimiliki bersama untuk mengungkapkan gagasan. Definisi yang diajukan Rakhmat ini tampak mencoba merangkum pengertian umum dengan pendapat linguis. Istilah sisi formal yang dikemukakan Rakhmat mirip dengan istilah sistem, sedangkan sisi fungsional sejalan dengan bahasa sebagai alat komunikasi.

Penggambaran yang lebih luas tentang bahasa pernah disampaikan oleh Bapak linguistik modern, Ferdinand de Saussure. Ia menjelaskan bahasa dengan menggunakan tiga istilah yaitu *langage*, *Langue*, dan *parole*. Ketiga istilah dari bahasa Prancis itu dalam bahasa Indonesia dipadankan dengan satu istilah saja yaitu 'bahasa'. *Langage* adalah sistem lambang bunyi yang digunakan untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara verbal. *Langage* ini bersifat abstrak.

Istilah *langue* mengacu pada sistem lambang bunyi tertentu yang digunakan oleh sekelompok anggota masyarakat tertentu. Sedangkan *parole* adalah bentuk konkret *langue* yang digunakan dalam bentuk ujaran atau tuturan oleh anggota masyarakat dengan sesamanya (Chaer, 1995:39-40; Chambers, 95:25; Verhaar,81:1).

Dari sudut pandang psikologi, karena bahasa itu sebuah sistem simbol terstruktur, maka bahasa bisa dipakai sebagai alat berpikir, merenung bahkan untuk memahami segala sesuatu. Dengan melihat deretan definisi tentang bahasa di atas, dapat disimpulkan bahwa cukup banyak dan bervariasi definisi tentang bahasa yang bisa kita temui. Variasi itu wajar terjadi karena sudut pandang keilmuan mereka yang juga berbeda. Meskipun demikian, variasi tersebut terletak pada penekanannya saja, akan tetapi hakikatnya sama.



BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember

Berdasarkan berita acara Serah Terima No. 196/II.04.32/II.10/79 tanggal 12 Desember 1979, Taman Perpustakaan yang dikelola Kantor Departemen dan Kebudayaan Kabupaten Jember Digabung menjadi satu dengan Perpustakaan Umum Daerah dengan nama Perpustakaan Umum dan *Islamic Center* yang dikelola oleh Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud) dan Pemerintahan Daerah tepatnya di Masjid Jami' yang kantor induknya masuk Kesejahteraan Rakyat Pemerintahan Daerah Jember.

Perpustakaan Wilayah berada di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan statusnya di bawah Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Mulai tanggal 1 April 1991 Perpustakaan Wilayah diubah menjadi Perpustakaan Daerah, bernaung di bawah Gubernur Kepala Daerah. Disamping itu, penempatan Perpustakaan Daerah tidak saja berada di Propinsi tetapi berada di Kabupaten. Perpustakaan Daerah dipimpin oleh Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan petunjuk dari Gubernur selaku Kepala Wilayah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember berada di bawah instansi Badan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Perpustakaan dan Arsip yang berada di jalan Nusantara No.61 Jember. Sejak tahun 1997 Perpustakaan Umum yang sekarang berada di jalan Letjen Panjaitan No.49 Jember ini dipindahkan dari GOR ke kantor Departemen Penerangan. Namun karena di ruangan tersebut tidak memungkinkan untuk menampungnya, maka perpustakaan tersebut diletakkan disamping ruang Departemen Penerangan.

Sementara ini masih menumpang di ruangan yang sempit dan tidak ada fasilitas yang memadai, bahkan tempat membaca juga tidak ada. Sehingga para pengunjung hanya dapat membaca buku sambil berdiri di tempat itu setelah berdiri mereka membawa buku pinjamannya pulang untuk dibaca di rumah.

Namun tidak sedikit warga yang telah mengetahui keberadaan tempat tersebut walaupun tempatnya agak tersembunyi. Setiap hari pengunjung yang datang ke tempat tersebut rata-rata 15 sampai 25 orang yang terdiri dari masyarakat umum, mahasiswa dan siswa sekolah. Dari sekian banyak pengunjung, yang paling banyak adalah siswa SMU Negeri 1 Jember, karena letaknya tidak jauh dari sekolahnya.

Sesuai Peraturan Pemerintah No.41 tahun 2007 dan Peraturan Daerah No.15 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, pada tahun 2009 UPTD Perpustakaan Umum Daerah mengganti namanya menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan adanya suatu tingkatan hirarkis, dimana dari struktur organisasi tersebut dapat diketahui bagian-bagian yang ada pada suatu organisasi dimana terdapat hubungan antara atasan dan bawahan. Dari struktur organisasi tersebut maka setiap karyawan dapat mengetahui posisinya atau tingkat jabatannya, siapa membawahi siapa dan siapa yang dapat memberi suatu perintah kepada karyawan lain. Karyawan akan mengetahui siapa atasannya dan siapa bawahannya, sehingga mereka tahu pasti kepada siapa mereka akan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukannya.

Setiap struktur organisasi yang dirancang atau dibuat disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi tersebut. Jadi semakin berkembangnya atau semakin besarnya suatu organisasi maka struktur yang ada akan semakin besar dan kompleks pula.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:



Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
- d. Seksi Perpustakaan;
- e. Seksi Arsip dan Dokumentasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Kantor

Kepala Kantor mempunyai wewenang, tanggung jawab dan tugas memimpin. Untuk melakukan wewenang, tanggung jawab dan tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut:

1. Wewenang Kepala Kantor :

- a. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan;
- b. Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan.

2. Tanggung Jawab Kepala Kantor :

- a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember sehingga semuanya mengarah pada tujuan.

3. Tugas-tugas Kepala Kantor :

- a. Pelaksanaan layanan dibidang jasa perpustakaan dan data kearsipan;
- b. Pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam;
- c. Pelaksanaan kerjasama dibidang teknis perpustakaan dan kearsipan dengan lembaga/instansi lain;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai wewenang, tanggung jawab dan tugas pokok.

- 1. Wewenang Sub Bagian Tata Usaha :**
 - a. Melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan kantor;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.

- 2. Tanggung Jawab Sub Bagian Tata Usaha :**
 - a. Menyediakan urusan keuangan, yang mencakup pencatatan pemasukan, pengeluaran dan tanggung jawab;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3. Tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha :**
 - a. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga kantor, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai wewenang, tanggung jawab dan tugas pokok melaksanakan sebagian wewenang, tanggung jawab dan tugas teknis Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai wewenang, tanggung jawab dan tugas pokok. Untuk melaksanakan wewenang, tanggung jawab dan sebagian tugas kantor dibidang Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

1. Wewenang Seksi Pembinaan dan Pengembangan :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang perpustakaan dan kearsipan.

2. Tanggung Jawab Seksi Pembinaan dan Pengembangan :

- a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi sesuai dengan fungsinya;
- b. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

3. Tugas-tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program, kegiatan orientasi dan bimbingan teknis kepada semua jenis perpustakaan;
 - a. **Perpustakaan :**
 1. Kegiatan orientasi dan bimbingan teknis kepada semua jenis perpustakaan;
 2. Kegiatan operasional penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan;
 3. Kegiatan pembinaan kerjasama antar perpustakaan;
 4. Kegiatan lomba perpustakaan;
 5. Kegiatan pengadaan, pengolahan dan perindustrian bahan pustaka;

6. Kegiatan penerbitan naskah-naskah, daftar tambahan buku, bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
7. Pembuatan laporan statistik.

b. Kearsipan :

1. Melaksanakan tugas fasilitasi bimbingan teknis kearsipan untuk bahan pengelola kearsipan instansi pemerintah;
 2. Menyusun rencana pengembangan dan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan.
2. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Seksi Perpustakaan

Seksi perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kantor dibidang perpustakaan.

Tugas-tugas seksi perpustakaan:

- a. Kegiatan pemasyarakatan perpustakaan: diplay bahan pustaka, pembuatan brosur/leaflet, *story telling*, pameran, lokakarya/seminar, siaran radio/televisi dan perpustakaan keliling;
- b. Kegiatan operasional perpustakaan: pendaftaran anggota, penerbitan/perpanjangan kartu anggota dan pembuatan tata tertib anggota;
- c. Kegiatan layanan sirkulasi: layanan peminjaman, pengembalian dan layanan pembaca;
- d. Kegiatan pemberian sanksi: denda, penggantian buku dan penagihan buku;
- e. *Shelving* dan *reshelving*;
- f. Kegiatan layanan referensi dan majalah, penelusuran informasi, bimbingan pembaca dan layanan fotokopi;
- g. Kegiatan pembuatan statistik operasional, pengunjung, peminjam, buku yang dipinjam dan buku yang dibaca;

- h. Pengelolaan, pengaturan, penjadwalan dan pelaporan layanan ekstensi melalui bus perpustakaan keliling;
- i. kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka: fumigrasi dan perbaikan buku;
- j. Otomasi perpustakaan: memasukkan data koleksi dan data anggota.

Seksi Arsip dan Dokumentasi

Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai wewenang, tanggung jawab dan tugas pokok.

1. Wewenang Seksi Arsip dan Dokumentasi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan dibidang arsip, deposit dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan pengumpulan, penerimaan, pengurusan, pengolahan, verifikasi, perekaman, pengendalian, penataan, penyimpanan, pengawasan, pelestarian, penyelamatan, *archive in active*, dokumen dan naskah dinas.

2. Tanggung Jawab Seksi Arsip dan Dokumentasi:

- a. Mengupayakan modernisasi kearsipan/sistem kearsipan nasional;
- b. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Tugas-tugas seksi Arsip dan Dokumentasi:

- a. Melakukan perawatan dan melestarikan arsip statis;
- b. Melakukan restorasi dan penjilidan arsip;
- c. Melakukan penyusutan dan pembenahan arsip;
- d. Melakukan penyerahan dan pendistribusian arsip;
- e. Menyimpulkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok tenaga fungsional;

- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi sesuai dengan fungsinya.

3.3. Personalia Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember

Dalam melaksanakan proses pelayanan pada konsumen, tenaga kerja merupakan faktor yang sangat penting karena berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya juga sangat tergantung pada tenaga kerja itu sendiri. Adapun hal-hal yang terkait dengan ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

a. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember saat ini berjumlah 22 karyawan dan 10 karyawannya merupakan tenaga honorer.

Jumlah karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel Jumlah Karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember

No.	Jabatan	Jumlah Karyawan
1.	Ka. UPTD Perpunda	1 Orang
2.	Ka. UPTD BPP Dispendik	1 Orang
3.	Staff	16 Orang
4.	Driver	3 Orang
5.	Perjaga malam	1 Orang
	Jumlah	22 Orang

Sumber: Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.

b. Tingkat Pendidikan Karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.

Tabel Tingkat Pendidikan Karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Karyawan
1.	Pasca Sarjana (S2)	2 Orang
2.	Sarjana (S1)	7 Orang
3.	Sarjana Muda	2 Orang
4.	SMA	7 Orang
5.	STM	2 Orang
6.	SMP	2 Orang
	Jumlah	22 Orang

Sumber: Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember terdiri atas Pasca Sarjana (S2) sebanyak 2 orang, Sarjana (S1) sebanyak 7 orang, Sarjana Muda sebanyak 2 Orang, SMA sebanyak 7 orang, STM sebanyak 2 orang dan SMP sebanyak 2 orang.

c. Hari Kerja dan Jam Kerja

Kegiatan pelayanan dilakukan selama satu minggu. Hari kerja dalam satu minggu adalah 5 (lima) hari kerja. Jam kerja karyawan adalah 7 jam dengan waktu istirahat satu jam.

Jam kerja karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember:

- a.Senin s/d Kamis : Jam 07.00-15.00 WIB
- b.Jumat : Jam 08.00-14.00 WIB
- c.Istirahat : Jam 12.00-13.00 WIB
- d.Sabtu – Minggu : Libur

3.4 Kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada konsumen perpustakaan dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pelayanan kepada konsumen tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Misalnya semua buku dicatat dalam buku induk dan diklasifikasikan menurut sistem tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal dan sebagainya.

Salah satu Kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember adalah mengadakan Program Perpustakaan Keliling. Fasilitas Bus Perpustakaan Keliling ini disediakan bagi siapa saja yang ingin membaca. Sasaran Bus Perpustakaan Keliling ini mulai institusi sekolah, pesantren, Alun-alun, dan semua tempat yang memungkinkan di sana berkumpul banyak orang. Mobilisasi iktihar gemar membaca tersebut mengandalkan tiga unit bus yang disulap sebagai perpustakaan berjalan sepanjang Senin sampai Sabtu.

Program Perpustakaan Keliling ini juga menjangkau desa-desa terpencil yang selama ini paceklik bacaan, biasanya bus tersebut berkeliling dari satu desa ke desa yang lain. Sehingga masyarakat kecilpun punya kesempatan untuk belajar dan menambah pengetahuan. Kebanyakan masyarakat di desa meminjam buku tentang pertanian, dan hasilnya mereka dapat mengambil manfaat dari membaca buku tersebut. Banyak diantara para pelanggan buku yang berhasil dalam budidaya tanaman.

Sasaran dari Perpustakaan Keliling adalah ruang publik yang banyak dijadikan ajang berkumpul maupun aktifitas santai lainnya semisal Alun-alun Jember. Selain menyediakan buku, perpustakaan keliling ini juga melakukan pelatihan kepustakaan bagi sekolah-sekolah yang dikunjungi. Fokus materi meliputi pembuatan katalog sampai dengan penataan interior perpustakaan yang ideal. Peserta pelatihan tersebut diikuti oleh guru-guru SD dan SMP di seluruh Jember.

Sementara, untuk merangsang minat baca di kalangan siswa biasanya sebelum buku digelar, petugas perpustakaan menyediakan film-film menarik yang bisa memberikan dorongan semangat bagi para siswa untuk membaca.

Khusus untuk hari sabtu, secara khusus biasanya Perpustakaan Keliling diadakan di Alun-alun Kota Jember dari jam 18.30 sampai 21.30. kehadiran perpustakaan keliling ini lambat laun sudah mulai dinantikan oleh masyarakat. Hal ini dibuktikan oleh banyaknya respon serta masukan baik dari sekolah maupun kalangan masyarakat apabila bus perpustakaan keliling ini tidak datang.

Untuk mengatasi kerinduan tersebut, biasanya disiasati pihak Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember dengan mengadakan program tersebut pada hari yang lain dan tidak mengganggu jadwal yang sudah ditetapkan. Selain mengadakan program perpustakaan keliling, Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember juga melakukan pendistribusian buku ke sekolah-sekolah, kelurahan, pondok pesantren, masjid dan kawasan lain yang rutin mengganti perbendaharaan buku setiap tiga bulan sekali.

Hal itu diharapkan bisa memberikan dampak positif bagi siswa dan masyarakat yang tempatnya tidak terjangkau bus perpustakaan keliling. Juga, bagi mereka yang tidak sempat mengunjungi gedung Perpustakaan Daerah karena berbagai hal.

Dengan 20 tenaga staf yang saat ini dimiliki Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember, sebenarnya sangat tidak sebanding dengan roda aktifitas yang dilakukan. Untuk mengatasi hal tersebut, pihak Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember membekali para krunya dengan peningkatan SDM serta seminar kepustakaan baik ditingkat lokal Jember maupun luar kota.

3.5 Jenis-jenis Layanan

3.5.1 Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Tugas pokoknya adalah peminjaman dan pengembalian buku serta statistik pengunjung/peminjaman.

3.5.2 Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan dipergustakaan, yang khusus menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai perpustakaan atau mencari informasi dengan cara:

- a. Menerima pertanyaan-pertanyaan dari para pemakai perpustakaan dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi;
- b. Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi yang diperlukan untuk mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemakai perpustakaan;
- c. Memberikan bimbingan kepada para pemakai perpustakaan tentang bagaimana menggunakan setiap bahan pustaka koleksi referensi.

3.5.3 Bus Perpustakaan Keliling (BPK)

Bentuk kegiatan lain dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember yaitu adanya fasilitas Bus Perpustakaan Keliling (BPK) yang bertujuan meningkatkan mutu pendidikan khususnya di daerah pinggiran yang perlu didorong dengan pemberian sarana yang memadai. Dorongan itu dimaksudkan agar siswa bisa mengejar ketertinggalan informasi yang seharusnya diperoleh. Selain itu, usia sekolah diakui sebagai sebuah situasi dimana transfer ilmu bisa lebih diserap.

Namun selama ini, keberadaan siswa yang jauh dari pusat kota mengalami kesulitan untuk melakukan proses penimbaan ilmu pengetahuan. Posisi itu sering menjadi kendala peningkatan mutu dan daya serap informasi yang semestinya dimiliki siswa di daerah.

Kondisi itulah yang kemudian dijawab oleh Pemkab Jember dengan menyediakan fasilitas Bus Perpustakaan Keliling (BPK) sejumlah 3 unit. Kendaraan yang difungsikan sebagai perpustakaan keliling ini sengaja dipilih oleh Diknas dengan menggunakan uang rakyat. Sehingga penggunaan dan pemanfaatannya juga dikembalikan untuk rakyat. ketiga unit bus ini yang umumnya menjadi sarana transportasi masyarakat, dialihfungsikan menjadi perpustakaan.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pembelajaran bahasa Inggris sangat diperlukan dalam era globalisasi ini, bukan hanya sebatas kebutuhan akademis karena penguasaannya hanya terbatas pada aspek pengetahuan bahasa saja, melainkan juga diperlukan sebagai media komunikasi global. Dalam upaya pembelajaran bahasa Inggris, perpustakaan keliling memegang peranan penting sebagai media pembelajaran yang berperan sebagai penyedia bahan-bahan bacaan yang diperlukan sebagai bahan ajar.

Dengan kelebihan perpustakaan keliling yang mampu melintasi dan menembus daerah-daerah terpencil yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum, maka proses pembelajaran akan berjalan lebih baik sehingga pemerataan pendidikan khususnya dibidang keterampilan berbahasa Inggris dapat diwujudkan.

Pembelajaran bahasa Inggris hendaknya memakai media yang menarik perhatian dan tidak membuat siswa bosan serta mampu membangun motivasi siswa dalam belajar bahasa Inggris. Untuk itu, bacaan yang berkualitas dan dapat menyajikan materi yang mudah dipahami mutlak dibutuhkan sehingga dapat menciptakan pembelajaran yang efektif.

Terdapat jenis-jenis bacaan bahasa Inggris yang dapat dijadikan bahan pembelajaran bahasa Inggris yakni: buku pelajaran bahasa Inggris, buku bilingual dan komik. Dalam proses pembelajaran bahasa Inggris diperlukan beberapa tahapan tahapan yaitu: memilih buku dan memilah bacaan, dengan metode seperti ini diharapkan pembelajaran akan tepat sasaran sesuai dengan kemampuan dan tingkatan siswa.

5.2 Saran

➤ Saran bagi Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember:

Penulis menyarankan hendaknya kegiatan yang digelar perpustakaan keliling tidak hanya terbatas pada tempat-tempat pendidikan formal saja tetapi perlu juga diadakan pada tempat-tempat pendidikan non formal seperti pesantren atau bahkan panti asuhan, karena dengan menjalankan program yang mencakup semua lembaga maka tujuan dari perpustakaan keliling sebagai media pemerataan pencerdasan bangsa akan dapat tercapai.

➤ Saran bagi fakultas:

1. Hendaknya mahasiswa diwajibkan berkomunikasi dengan bahasa Inggris dalam mengikuti perkuliahan agar mahasiswa lebih *fluent* dalam *speaking*;
2. Mata kuliah yang diberikan dari fakultas hendaknya lebih dispesifikasikan agar menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidangnya;
3. Program Studi Diploma III Bahasa Inggris hendaknya lebih luas dalam membina hubungan dengan instansi-instansi yang berhubungan dengan bahasa Inggris sehingga dapat memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

DAFTAR PUSTAKA

- Bunanta, Murti, Buku, Mendongeng, dan Minat Membaca. Jakarta: Pustaka Tangga, 2004.
- Basuki, Sulistyono, Pengantar Ilmu Perpustakaan, Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1999.
- Faisal, Sanapiah, Pendidikan Luar Sekolah di Dalam Sistem Pendidikan dan Pembangunan Nasional, Surabaya: CV Usaha Nasional, 1981.
- Holstein, Hermann, Murid Belajar Mandiri, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1994.
- Joesoef, Soelaiman, Pendidikan Luar Sekolah, Surabaya: CV Usaha Nasional, 1981.
- Milburga, C. Larasati, Membina Perpustakaan Sekolah, Yogyakarta: Kunisius, 1997.
- Mudhoffir, Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1992.
- Musfiroh, Tadkiroatun, Membuat Anak Gemar Membaca, makalah, Yogyakarta: Balai Kunti Wanita Tama, 2007.
- Noerhayati, Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2. Bandung: PT Alumni, 1988.
- Menjadi Bijak dengan Buku dalam Pikiran Rakyat 19 Oktober 2006.
- Budiningsih, Asri C. 2005. Belajar dan Pembelajaran. Jakarta: Rineka Cipta.
- Darsono, Max. 2001. Belajar dan Pembelajaran. Semarang: IKIP Semarang Press.

- Hamalik, Oemar, 2004. Proses Belajar Mengajar. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nugroho, Pipih, 1995. Budaya Membaca Budaya Menonton.
- Artikel Kompas 9 Mei 1995.
- Roesma, Lili, 1995. Kiat Menumbuhkan Budaya Baca.
- www.penulislepas.com
- <http://kursus Inggris word press.com>
- <http://guru Inggris.word press.com>
- <http://dewey.petra.ac.id>



DAFTAR LAMPIRAN

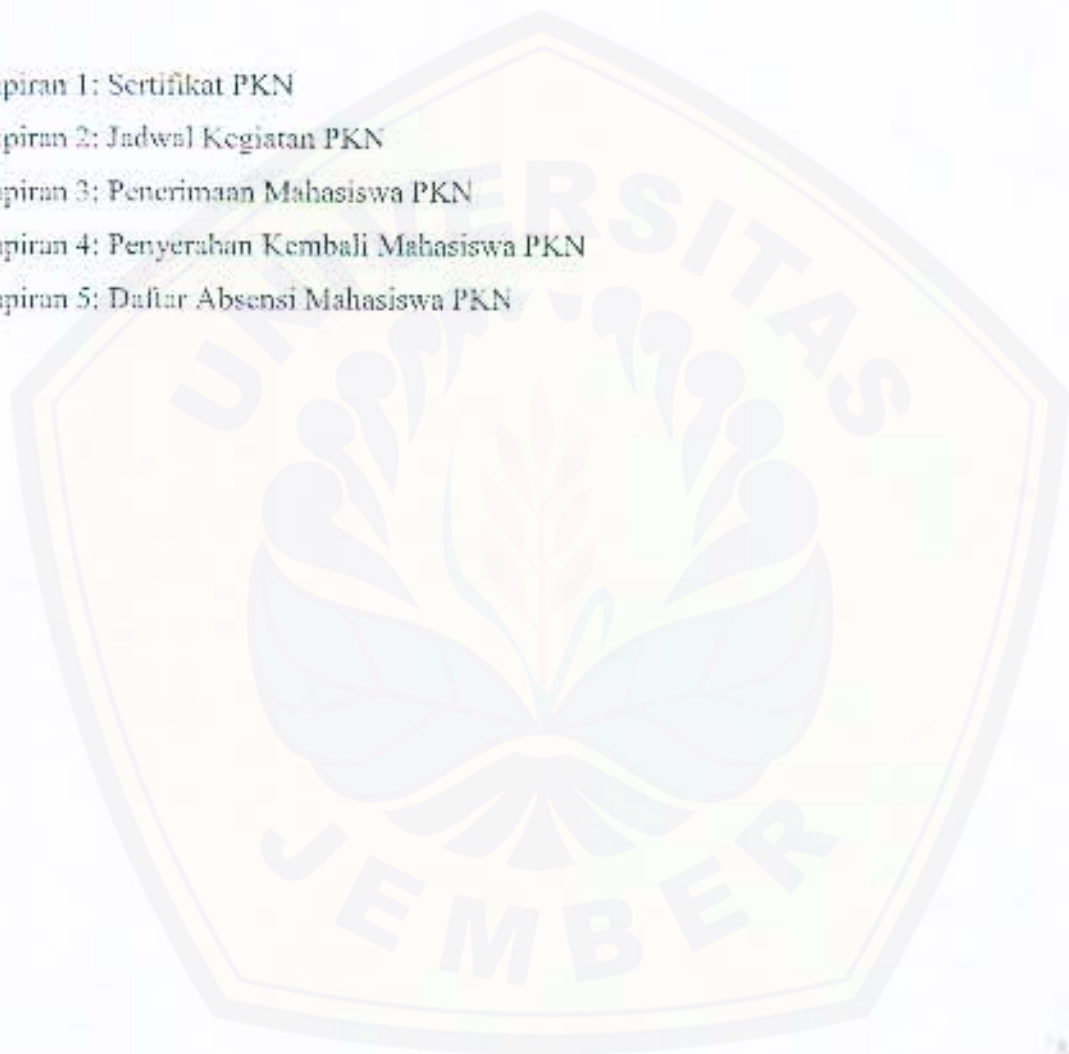
Lampiran 1: Sertifikat PKN

Lampiran 2: Jadwal Kegiatan PKN

Lampiran 3: Penerimaan Mahasiswa PKN

Lampiran 4: Penyerahan Kembali Mahasiswa PKN

Lampiran 5: Daftar Absensi Mahasiswa PKN





SERTIFIKAT

Nomor : 860 / 24 /35.09.510/2009

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **AKHMAD NIZAR**
Nomor Induk Mahasiswa : **060 103 101 017**
Instansi : **FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS
NEGERI JEMBER**

Telah melaksanakan

Praktek Kerja Nyata (PKN) untuk Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Negeri Jember mulai tanggal *19 Januari 2009* sampai dengan tanggal *27 Februari 2009* di *Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* Kabupaten Jember.

Jember, 27 Februari 2009



**KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN JEMBER
KEPALA**

Drs. SUTRISNO, M.Si

Pembina
Nip. 131 043 969

**JADWAL KEGIATAN PKN (ON THE JOB TRAINING)
MAHASISWA FAK. SASTRA (PROGRAM D3) UNEJ
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN JEMBER**

ULAN : JANUARI 2009

MINGGU KE : III

KOLOM 1								
NO.	NAMA / NIM	TANGGAL						KET.
		19	20	21	22	23	24	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	BUS 3	BUS 3	BUS 3	BUS 3	BUS 3		
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	BUS 1	BUS 1	BUS 1	BUS 1	BUS 1	BUS 1	Piket di Alun2 Jember
3	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	KASI PP	BUS 2	BUS 2	BUS 2	BUS 2		
4	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	KASI PP	KASI PP	KASI PP	KASI PP	KASI PP		

KOLOM 2								
NO.	NAMA / NIM	TANGGAL						KET.
		27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	BUS 3	BUS 3	BUS 3	BUS 3			
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	BUS 1	BUS 1	BUS 1	BUS 1			
3	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	KASI PP	BUS 2	BUS 2	BUS 2	BUS 2		Piket di Alun2 Jember
4	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	KASI PP	KASI PP	KASI PP	KASI PP			

Jember, 19 Januari 2009

Ka. Subag. Tata Usaha

Drs. SLAMET WIJOKO, M.Si

NIP. 131 446 931

Mengetahui,

Kepala Kantor Perpustakaan,
Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Jember

Drs. SUTRISNO, M.Si

Perbina

NIP. 131 043 969



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN
UPT PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
Jalan.Letjend.Panjaitan Nomor 49 Tlp/ Fax (0331)331215 Jember

Nomor : 423.4/ 162 /435.316.33/2008
Lampiran : --
Perihal : **Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Kepada Yth;
Sdr.Ketua Program D-3 Bahasa
Fakultas Sastra
Universitas Jember
Di-
J E M B E R

Memperhatikan dan menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1713/H.25.1.6/KM.10/2008 tanggal : 11 Desember 2008, perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN), kami sampaikan bahwa pada prinsipnya UPTD Pendidikan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember menyambut baik dan dapat menerima Mahasiswa Saudara yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (On The Job Training) pada tanggal 19 Januari s/d 27 Februari 2009 dengan catatan: materi, jadwal dan kegiatan Mahasiswa menyesuaikan dengan program dan kegiatan yang ada di UPT Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember.

Demikian surat tanggapan ini disampaikan untuk diketahui dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. atas kepercayaan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 12 Desember 2008

Kepala
UPT Perpustakaan Umum Daerah
Kabupaten Jember



[Signature]
DRS. SUTRISNO, M.Si
Pembina
NIP. 131043969

Tembusan kepada Yth;

1. Kepala Dinas Pendidikan Kab.Jember sebagai Laporan.
2. Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember
3. Arsip.

PEMERINTAHAN KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
Jalan Letjend Panjaitan No. 49 Jember Telp (0331) 331512

Jember, 27 Februari 2009

Nomor : 800/43/35.09.510/2009
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Penyerahan Kembali
Mahasiswa PKN

Kepada
Yth. Sdr. Dekan, Fakultas Sastra
Cq. Pembantu Dekan I Fakultas Sastra
Universitas Jember.

D:-

J E M B E R

Sehubungan telah berakhirnya masa Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember, sejak tanggal 19 Januari s/d 27 Februari 2009, atas nama :

1. Nurul Latifa NIM. 060 103 101 035
2. Inayatul Husna NIM. 060 103 101 011
3. Ilham Mulya S NIM. 060 103 101 011
4. Akhmad Nizar NIM. 060 103 101 017.

bersama ini kami serahkan kembali kepada saudara, mahasiswa dimaksud dengan kategori penilaian secara umum *Baik*.

Sebagai kelengkapan dokumen, kepada yang bersangkutan telah diberikan sertifikat melaksanakan Praktek Kerja Nyata beserta lampiran penilaiannya.

Demikian untuk menjadikan periksa

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi
Kabupaten Jember



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
Jalan Letjen Panjaitan No. 49 Jember Telp. (0331) 331512

DAFTAR ABSENSI PESERTA KKU MAHASISWA / I
UNIVERSITAS JEMBER YANG BERTEMPAT DI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN JEMBER

LEMBAR 1

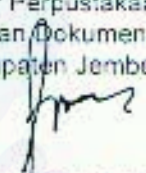
KOLOM KE 1										
NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 19				TANGGAL 20				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
	2	3		4		5		6		7
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
KOLOM KE 2										
NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 21				TANGGAL 22				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
	2	3		4		5		6		7
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
KOLOM KE 3										
NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 23				TANGGAL 27				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
	2	3		4		5		6		7
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	

KOLOM KE 4										
NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 28				TANGGAL 29				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	12.00	[Signature]		[Signature]	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	

KOLOM KE 5										
NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 30				S	I	A	JML TOTAL	KET.
		DATANG		PULANG						
		JAM	PARAF	JAM	PARAF					
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]					
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]					
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]					
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]					

Jember, Januari 2009

Ka. Subag. Tata Usaha
Kantor Perpustakaan,
Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Jember


Drs. SLAMET WIJOKO, M.Si
NIP. 131 446 931



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
 Jalan Letjen Panjaitan No. 49 Jember Telp. (0331) 321512

DAFTAR ABSENSI PESERTA KCU MAHASISWA / I
UNIVERSITAS JEMBER YANG BERTEMPAT DI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN JEMBER

BULAN FEBRUARI 2009

NAMA / NIM	TANGGAL 02				TANGGAL 03				KET
	DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
ILHAM MULYA S NIM. 060103101001	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	

NAMA / NIM	TANGGAL 04				TANGGAL 05				KET
	DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	ijin	—	—	Registrasi	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Keti
ILHAM MULYA S NIM. 060103101001	ijin	—	—	—	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
NURUL LATIFA NIM. 060103101035	ijin	—	—	—	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	ijin	—	—	—	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	

NAMA / NIM	TANGGAL 06				TANGGAL 09				KET
	DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	ijin	—	—	Sanad	ijin	—	—	Kuliah	
ILHAM MULYA S NIM. 060103101001	ijin	—	—	—	ijin	—	—	—	
NURUL LATIFA NIM. 060103101035	ijin	—	—	—	ijin	—	—	—	
INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	ijin	—	—	—	ijin	—	—	—	

NAMA / NIM	TANGGAL 10				TANGGAL 11				KET
	DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
ILHAM MULYA S NIM. 060103101001	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	

NAMA / NIM	TANGGAL 12				TANGGAL 13				KET.
	DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	10.00	[Signature]	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	

NAMA / NIM	TANGGAL 16				TANGGAL 17				KET.
	DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	[Signature]	Kuliah	—	—	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	—	—	—	—	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
NURUL LATIFA NIM. 060103101035	—	—	—	—	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	—	—	—	—	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	

NAMA / NIM	TANGGAL 18				TANGGAL 19				KET.
	DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	10.00	[Signature]	07.00	[Signature]	10.00	[Signature]	
NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	

NAMA / NIM	TANGGAL 20				TANGGAL 23				KET.
	DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIN	Kuliah	UIN	—	
ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIN	—	—	—	
NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIN	—	—	—	
INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIN	—	—	—	

NAMA / NIM	TANGGAL 24				TANGGAL 25				KET.
	DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
NURUL LATIFA NIM. 060103101035	UIN	Polang	—	—	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	

NO	NAMA / NIM	TANGGAL 26				TANGGAL 27				KET
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	

Jember, 2 Februari 2009

Kasi Perpustakaan

[Signature]

PILTHONO
NIP. 510 062 005

