



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
MENINGKATKAN MINAT SISWA TERHADAP
BAHASA INGGRIS MELALUI BUS KELILING
PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN JEMBER

Diajukan sebagai syarat untuk untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.md)
Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra

Universitas Jember

Hadiah
Pembelajaran

Klass

Terima Tgl : 18 FEB 2010
Jumlah Eks :
Oleh :
Pengkatalog:

420.7
SAP
M

Ilham Mulya Saputra

NIM 060103101001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER

2009

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk :

- ❖ Ibu Hj.Mutmahillah Adnan dan Bapak H.Bambang Muljo Sugito, atas kasih sayang dan do'anya yang tak terhingga dan semoga ananda dapat membalasnya dengan menjadi anak yang berbakti,
- ❖ Kakak-kakakku yang telah memberikan motivasi tanpa henti.
- ❖ Ahmad Nizar, Inayatul Husnah dan teman – teman D III angkatan 2006 atas semangatnya.
- ❖ Almamaterku Universitas Jember tercinta.

MOTTO

- “ Janganlah engkau menunda suatu pekerjaan, lakukanlah apa yang telah menjadi kewajibanmu dan lihatlah apa yang terjadi ”.
(Mario Teguh)

- “ Bagi manusia ada malaikat - malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, dimuka dan dibelakangnya mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak merubah suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan suatu kaum maka tak ada yang menolaknya, dan sekali - kali tidak ada pelindung bagi mereka selain dia.
(Qs. AR RA'D : 11)

- “ Tuntutlah ilmu mulai dari kandungan (timangan) seorang ibu sampai pada liang lahat “
(Al - Hadits : Soheh)

PENGESAHAN

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip
Dan Dokumentasi Kabupaten Jember



Drs. Sutrisno, M.Si

NIP 131 043 969

Dosen Pembimbing



Indah Wahyuningsih, SS

NIP 132 288 233

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris



Drs. Wisasongko, MA

NIP 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra



Drs. Syamsul Anam, MA

NIP 131 759 765

ABSTRAKSI

Bahasa Inggris adalah bahasa dunia yang membuka banyak kesempatan, dengan kata lain bahasa Inggris merupakan bahasa Internasional yang di perlukan untuk berkomunikasi dengan masyarakat dunia dan guna membuka peluang besar bagi generasi masa depan (siswa) mengenal dunia.

Mungkin para siswa telah mengetahui berbagai cara / tips bagaimana belajar bahasa Inggris, tetapi jika siswa tersebut tidak melaksanakannya itu berarti tidak akan mencapai keberhasilan apapun. Oleh karena itu tidak hanya di baca, tapi juga di baca dan di laksanakan. Hal terpenting untuk meningkatkan minat siswa terhadap bahasa Inggris adalah selalu berfikir untuk maju atau ingin meraih masa depan yang lebih baik lagi.

Karena bahasa Inggris merupakan bahasa Internasional, pemerintah Indonesia sangat berharap semua masyarakatnya dapat berbahasa Inggris terutama di mulai dari para pelajar-pelajarnya (siswa), agar tidak hanya dapat berbahasa Indonesia saja akan tetapi dapat juga dalam berbahasa asing yaitu bahasa Inggris.

Maka dari itu pemerintah kabupaten Jember ingin sekali memajukan dunia pendidikannya terutama dalam penguasaan bahasa Inggris. Dan melalui kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi umum daerah yang memiliki program bus keliling dan menyediakan buku-buku dalam bahasa Inggris, pemerintah kabupaten Jember sangat mengharapkan agar para siswa dapat lebih meningkatkan minatnya terhadap bahasa Inggris. Dari latar belakang tersebut maka penulis sangat tertarik untuk memilih judul "**MENINGKATKAN MINAT SISWA TERHADAP BAHASA INGGRIS MELALUI BUS KELILING PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN JEMBER**".

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohiim

Alhamdulillah hirabbil' alamin. dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT. atas segala limpahan rahmat serta hidayah-Nya yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata. Penulisan laporan yang berjudul **"Meningkatkan Minat Siswa Terhadap Bahasa Inggris Melalui Bus Keliling Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember"** ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya (A.md). Penyusunan karya ilmiah tertulis ini banyak mendapat bantuan, arahan, bimbingan, dan saran-saran dari berbagai pihak. oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya 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 Agung Tri wahyuningsih, SS, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Ibu Indah Wahyuningsih, SS selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan bimbinganya selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Drs. Sutrisno, M.Si selaku Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan pengalaman Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Drs. Slamet Wijoko, M.Si selaku Kepala Tata Usaha yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata berlangsung.

8. Staff dan karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember yang telah memberikan pelayanan serta sarana selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Laporan Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi yang memerlukannya, tak lupa kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk dapat lebih menyempurnakan Laporan Akhir ini. Akhirnya penulis mendoakan agar semua pihak yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan inspirasi diberikan balasan yang setimpal oleh ALLAH SWT.

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	3
1.4.1 Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4.2 Tempat Pelaksanaan PKN	3
1.4.3 Prosedur Pelaksanaan PKN	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Minat	6
2.2 Pengertian Bahasa	7
2.3 Informasi	7
2.4 Media	8
BAB III GAMBARAN UMUM INSTASI	9
3.1 Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember	9
3.2 Lokasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember	10
3.3 Layanan	11

3.4 Struktur Organisasi	12
3.5 Tugas Masing – Masing Kepala Staff Dalam Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember	14
BAB IV PEMBAHASAN	20
4.1 Meningkatkan Minat Siswa Terhadap Bahasa Inggris Melalui Bus Keliling Perpustakaan Umum Daerah kabupaten Jember	20
4.2 Buku – Buku Bacaan Bahasa Inggris Sebagai Media Meningkatkan Minat Siswa Terhadap Bahasa Inggris	22
4.3 Jenis – Jenis Buku Bacaan Bahasa Inggris Yang Terdapat Pada Bus Keliling PERPUMDA	24
4.4 Macam – Macam Pilihan Buku Bacaan Bahasa Inggris Pada Bus Keliling Perpumda	26
4.4.1 Bacaan Bahasa Inggris Bagi Siswa TK	26
4.4.2 Bacaan Bahasa Inggris Bagi Siswa SD	27
4.4.3 Bacaan Bahasa Inggris Bagi Siswa SMP	27
4.4.4 Bacaan Bahasa Inggris Bagi Siswa SMA	27
4.5 Kiat Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Terhadap Buku Bacaan Bahasa Inggris	28
BAB V PENUTUP	30
5.1 Kesimpulan	30
5.2 Saran	31
Daftar Pustaka	
Daftar Lampiran	
Lampiran	

BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang

Pada dasarnya bahasa Inggris adalah salah satu bahasa asing yang sudah menjadi kebutuhan bagi setiap individu khususnya siswa terlebih lagi pada jaman globalisasi atau modern seperti saat ini. Dengan kita dapat menguasai bahasa Inggris secara tidak sengaja kita telah membuka kesempatan dan guna untuk mengenal dunia, karena bahasa Inggris merupakan bahasa Internasional yang di perlukan untuk berkomunikasi dengan masyarakat dunia. Namun saat ini tak banyak individu atau siswa yang menyadari bahwa bahasa Inggris sangat mereka butuhkan.

Padahal apabila dengan bahasa Inggris yang telah mereka miliki dan sering di gali, mereka akan mendapatkan banyak sekali keuntungan yaitu mendapatkan informasi, dan apabila suatu informasi tersebut menggunakan bahasa Inggris kita akan lebih cepat memahaminya.

Kemalasan dalam hal belajar bahasa Inggris merupakan tanda bahwa masih kurangnya minat dari individu tersebut terhadap bahasa Inggris. Kenyataan ini memberikan gambaran tentang bagaimana bahasa Inggris dalam masyarakat khususnya para siswa.

Karena bahasa Inggris merupakan bahasa Internasional, pemerintah Indonesia sangat berharap masyarakatnya agar tidak hanya dapat berbahasa Indonesia akan tetapi dapat menguasai bahasa asing yaitu bahasa Inggris. Oleh karena itu khususnya pemerintah kabupaten Jember ingin sekali memajukan dunia pendidikannya terutama dalam hal penguasaan bahasa Inggris.

Dan melalui kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi umum daerah yang memiliki program bus keliling yang menyediakan buku-buku dalam bahasa Inggris di harapkan para siswa dapat lebih meningkatkan minatnya terhadap bahasa Inggris. Dari latar belakan tersebut maka penulis sangat tertarik untuk

memilih judul “ *MENINGKATKAN MINAT SISWA TERHADAP BAHASA INGGRIS MELALUI BUS KELILING PERPUTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN JEMBER* “.

1.2 Rumusan Masalah

Hampir dalam setiap hal bahasa Inggris sangat di butuhkan, akan tetapi kenyataannya meski bahasa Inggris sangat di butuhkan namun masih belum banyak di minati oleh masyarakat utamanya para siswa. Dengan adanya kenyataan seperti itu, banyak dari siswa yang tidak memiliki kemampuan dalam penguasaan bahasa Inggris.

Dari uraian yang tergambar di atas dapat di rumuskan pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Seberapa besarkah minat siswa terhadap bahasa Inggris melalui buku-buku Perpustakaan keliling ?
2. Sejauh mana siswa mengetahui bahwa bahasa Inggris adalah bahasa Internasional yang sangat penting ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk memperluas wawasan, meningkatkan pengetahuan dan pengalaman serta pemahaman mahasiswa tentang semua kegiatan suatu instansi atau perusahaan. Selain itu juga di harapkan melalui kegiatan ini mahasiswa lebih dapat meningkatkan sesuai dengan keterampilan dan kemampuan yang di miliknya agar mendapatkan bekal yang cukup saat mahasiswa tersebut terjun langsung ke dunia kerja.

Dan manfaat secara khusus agar mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menerapkan ilmu yang telah di dapat dan membandingkannya secara langsung pada bidang-bidang yang terdapat di dalam kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi umum daerah kabupaten Jember, serta mendapat pengalaman

kerja, khususnya di bidang kepustakaan dan juga melatih daya pikir dan daya nalar mahasiswa dalam menghadapi suatu kegiatan.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai bahan penyusun tugas akhir Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Mahasiswa memperoleh wawasan dan pengetahuan baru tentang sistem kerja suatu perusahaan atau Instansi dan bagian-bagian yang terdapat dalamnya.
3. Sebagai salah satu cara evaluasi pencapaian materi yang di kuasai mahasiswa.
4. Sebagai perbandingan antara teori yang di sajikan dalm perkuliahan dengan praktek nyata yang di terapkan di lapangan.
5. Menjalain hubungan kerjasama yang baik antara fakultas dengan Instansi terkait.

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 waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Program Diploma III Bahasa Inggris di mulai tanggal 19 Januari – 27 Februari 2009. Jam kerja untuk peserta Praktek Kerja Nyata di sesuaikan dengan jam kerja instasi / Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi umum daerah kabupaten Jember yaitu :

Senin – Kamis	: Pukul 07.00 – 15.00
Jum'at	: Pukul 08.00 – 14.00

1.4.2 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata]

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini di laksanakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Umum Daerah Kabupaten Jember yang terletak di Jl.

Letjen Panjaitan No. 49 Jember. Instansi ini berdekatan dengan kantor Imigrasi dan juga SMAN 1 Jember. Kegiatan utama Praktek Kerja Nyata adalah melaksanakan dan membantu tugas-tugas di bidang 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 Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember agar dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), antara lain :

1. Membuat proposal pengajuan Praktek Kerja Nyata sekaligus mencari dan memilih instansi atau perusahaan sebagai tempat untuk Praktek Kerja Nyata (PKN).
2. Membuat transkrip nilai (dengan jumlah minimal 64 SKS) dan mengisi formulir Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai syarat pengajuan Praktek Kerja Nyata (PKN) 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 staff 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 Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
7. Mengikuti penjelasan diberikan oleh fakultas 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 bersangkutan.
9. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, sekaligus mempelajari dan melakukan tugas – tugas yang telah diberikan sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan oleh wakil pimpinan.

10. Menghimpun data – data, keterangan serta informasi yan diperlukan dengan selengkap – lengkapnya untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
11. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata serta konsultasi terus – menerus kepada dosen pembimbing.
12. Melaksanakan ujian dari laporan Praktek Kerja Nyata yang telah disusun.
13. Menyerahkan hasil laporan yang telah direfisi dan ditanda tangani.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Minat

Minat merupakan keinginan seseorang untuk melakukan sesuatu berdasarkan apa yang ia lihat, dengar dan ia rasakan. Menurut Kamisa (1997 : 370) minat diartikan sebagai kehendak, keinginan dan kesukaan.

Ada pendapat lain yaitu oleh Gunarso (1995 : 68) minat adalah sesuatu yang pribadi dan berhubungan erat dengan sikap. Minat dan sikap merupakan dasar bagi prasangka, dan minat juga penting dalam mengambil keputusan. Minat dapat menyebabkan seseorang giat melakukan menuju ke sesuatu yang telah menarik minatnya.

Pendapat lain juga diungkapkan oleh Hurlock (1995 : 144) yang mendefinisikan bahwa Minat adalah sumber motivasi yang mendorong untuk melakukan apa yang mereka inginkan bila mereka bebas memilih.

Menurut Witherington (1999 : 26) minat dibedakan menjadi 2 yaitu :

a). Minat primitif

Disebut pula minat biologis, yaitu minat yang berkisar soal makanan dan kebebasan aktifitas.

b). Minat cultural

Disebut juga minat sosial yaitu minat yang berasal dari perbuatan yang lebih tinggi tarafnya.

Sedangkan menurut Nursalam (2003), minat seseorang dapat digolongkan menjadi :

a). Rendah

Jika seseorang tidak menginginkan obyek minat.

b). Sedang

Jika seseorang menginginkan obyek minat akan tetapi tidak dalam waktu segera.

c). Tinggi

Jika seseorang sangat menginginkan obyek minat dalam waktu segera.

2.2 Pengertian Bahasa

Menurut kamus besar bahasa Indonesia : " Bahasa adalah system lambing bunyi berartikulasi (yang dihasilkan alat – alat ucap) yang bersifat sewenang – wenang dan konvensional yang dipakai sebagai alat komunikasi.

Sedangkan definisi lain dari "Bahasa adalah penggunaan kode yang merupakan gabungan fonem sehingga membentuk kata dengan aturan sintaks untuk membentuk kalimat yang memiliki arti.

Alwasilah (1986) mengatakan bahwa "Bahasa adalah suatu pengertian yang abstrak dan baru terasa kepraktisannya dan manfaatnya bila dipakai untuk berkomunikasi verbal, menggunakan bahasa atau komunikasi non verbal yaitu menggunakan bahasa isyarat.

Bahasa adalah suatu sistem dari lambang bunyi arbitrer yang dihasilkan oleh alat ucap manusia dan dipakai oleh masyarakat komunikasi, kerja sama dan identifikasi diri (Asep Syamsul M. Romli).

2.3 Informasi

Informasi jika dilihat dari pengertiannya dapat dilihat dalam dua arti. Yang pertama, dilihat dari arti sebenarnya informasi adalah keterangan yang diperoleh dari suatu sumber tertentu (Gorys Keraf, 1997). Kedua, informasi dalam arti kepentingan yang diberikan dari suatu media (news).

Sedangkan informasi menurut Norben Wiener adalah nama untuk kegiatan pengawasan terhadap apa yang ditukar-menukarkan dan berdasarkan informasi tersebut memang merasakan bahwa penyesuaian terjadi karenanya. Oleh karena itu, untuk dapat hidup efektif orang harus hidup dengan cukup informasi.

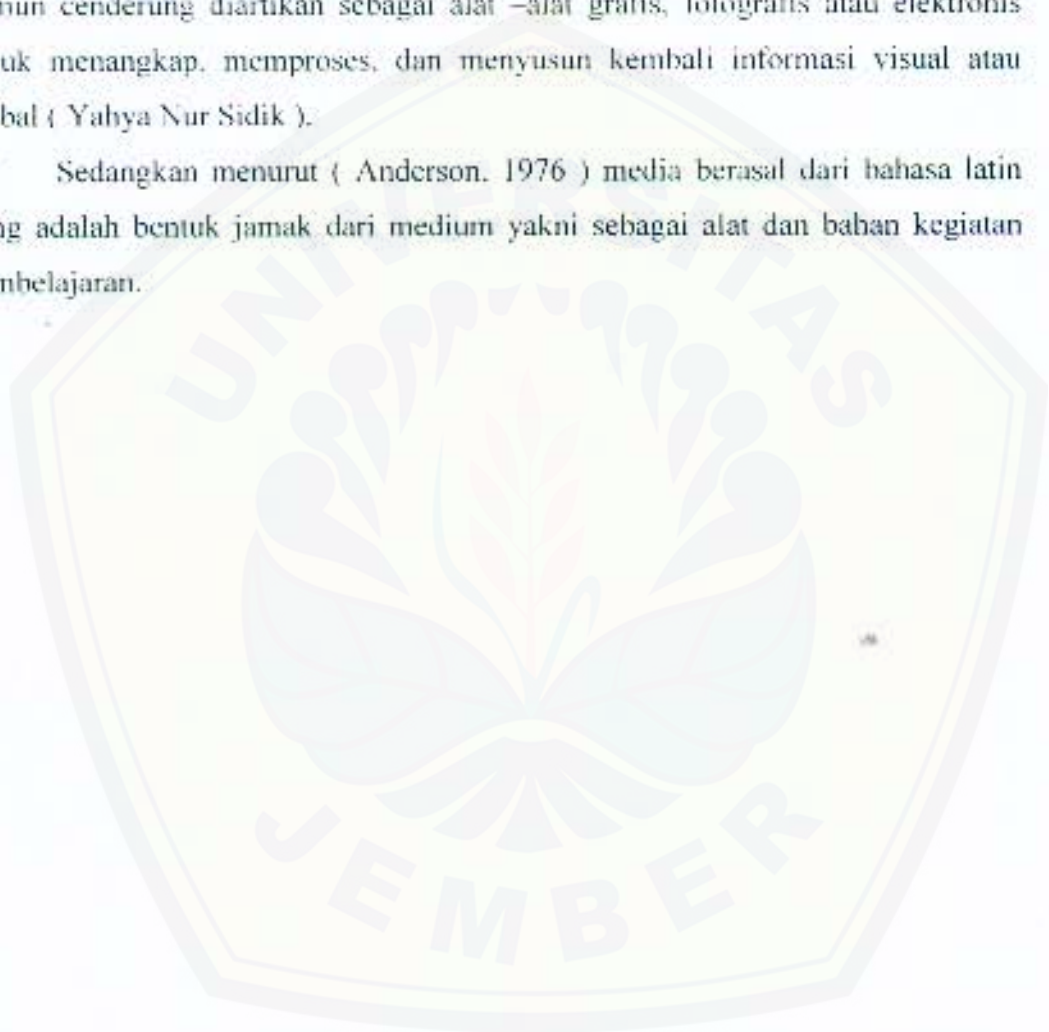
Informasi adalah menyiratkan suatu pengumpulan data yang terorganisasi dengan tatacara penggunaannya yang mencakup lebih jauh dari pada sekedar penyajian. Pengertian tersebut menyiratkan suatu maksud yang ingin dicapai dengan jalan memilih dan mengatur data serta menyusun tatacara penggunaannya. Keberhasilan informasi yang diukur berdasarkan maksud pembuatannya tentu

bergantung pada tiga factor utama, yaitu (1) keserasian dan mutu data, (2) pengorganisasian data, dan (3) tatacara penggunaanya (Cook, 1977).

2.4 Media

Media adalah perantara atau pengantar dalam proses pembelajaran, namun cenderung diartikan sebagai alat –alat grafis, fotografis atau elektronis untuk menangkap, memproses, dan menyusun kembali informasi visual atau verbal (Yahya Nur Sidik).

Sedangkan menurut (Anderson, 1976) media berasal dari bahasa latin yang adalah bentuk jamak dari medium yakni sebagai alat dan bahan kegiatan pembelajaran.



BAB III

GAMBARAN UMUM INSTASI

3.1 Sejarah singkat Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Jember

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima No. 196/II.04.32/h.10/79 tanggal 12 Desember 1979, Taman Perpustakaan yang dikelola kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jember digabung menjadi satu dengan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember dengan nama Perpustakaan dan Kebudayaan (Depdikbud) dan Pemerintah Daerah tepatnya di Masjid Jami'ik yang kantor induknya Kesejahteraan Rakyat Rakyat Pemerintah Daerah Jember.

Perpustakaan wilayah berada di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Statusnya dibawah Kepala Kantor Wilayah Departemen pendidikan dan kebudayaan. Mulai tanggal 1 April 1991 perpustakaan wilayah diubah menjadi perpustakaan daerah, bernaung dibawah 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 dibawah instasi 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 diruangan tersebut tidak memungkinkan untuk menampungnya, maka perpustakaan tersebut diletakkan disamping ruang Departemen Penerangan tersebut. Sementara ini masih mengampung di ruangan yang sempit dan tidak ada fasilitas yang memadai, bahkan tempat baca juga tidak ada. Sehingga para pengunjung hanya dapat

membaca buku sambil berdiri ditempat dan setelah mereka membawa buku pinjamannya pulang untuk dibaca dirumah.

Buku- buku yang tersedia dipergustakaan tersebut sebanyak 9189 eksemplar terdiri dari berbagai macam buku. Yang paling banyak adalah buku fiksi, sekitar 40 persen dari koleksi buku yang ada. Untuk buku ilmu terapan sebanyak 20 persen, buku agama islam sebanyak 15 persen buku ilmu 5 persen, dan yang 20 persen adalah buku sosial dan buku – buku umum. Sedangkan untuk pembiayaan perpustakaan selama ini ditanggung oleh APBD II.

Namun tidak sedikit waraga yang telah mengetahui keberadaan tempat tersebut walaupun tempatnya agak tersembunyi. Setiap hari pengunjung yang datang ketempat 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 yang 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 Lokasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Jember

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Jember berlokasi di Jalan Letjen Panjaitan No. 49 Jember. Instansi ini berdekatan dengan kantor Imigrasi dan juga SMAN 1 Jember, lokasi ini sangat strategis dan juga mudah sekali dijangkau.

3.3 Layanan

1. Jam layanan

Peminjaman buku di ruang sirkulasi akan dilayani pada :

Senin – Kamis pukul	07.00 – 17.00
Jumat	08.00 – 17.00

2. Sistem layanan

Sistem layanan bersifat terbuka, sistem ini memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan memilih dan mengambil sendiri yang dikehendaki dari ruang koleksi.

3. Jenis layanan

a) Layanan sirkulasi

Setiap anggota perpustakaan dapat meminjam koleksi buku maksimum 2 buku dalam judul yang berbeda. Sedangkan lama peminjaman 1 minggu, dan dapat diperpanjang dengan waktu yang sama pula yaitu 1 minggu.

b) Layanan referensi

Layanan referensi adalah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan, yang khusus menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai atau mencari informasi dengan cara ;

1. Menerima pertanyaan – pertanyaan dari para pemakai perpustakaan dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi;
2. Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi yang perlukan untuk mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemakai;
3. Memberikan bimbingan kepada para pemakai perpustakaan tentang bagaimana menggunakan setiap bahan pustaka koleksi referensi.

c) Layanan bus keliling

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.

3.4 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:



3.5 Tugas masing – masing Kepala Staff dalam Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember memiliki susunan organisasi yang terdiri dari satu bagian yaitu Kepala kantor. Sub bagian Tata Usaha, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, Seksi perpustakaan, Seksi Arsip dan Dokumentasi, Kelompok jabatan fungsional.

Setiap bagian dan bidang tersebut mempunyai tugas yang berbeda – beda. Adapun tugas dari masing – masing bagian dan bidang tersebut adalah :

A. 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.

B. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai wewenang, tanggung jawab dan tugas pokok. Untuk melaksanakan wewenang, tanggung jawab dan tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

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 kepengawasan dan pengendalian dibidang ketatausahaan;
- d. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

C. 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.

D. 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.

E. Seksi Perpustakaan

Seksi perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kantor, dibidang perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Meyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang layanan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang layanan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor perpustakaan dan arsip dengan tugas dan fungsinya;

F. Seksi Arsip dan Dokumentasi

Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai wewenang, tanggung jawab dan tugas pokok. Untuk melaksanakan wewenang, tanggung jawab, dan tugas Seksi Arsip dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :

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, *arsip in active*, dokumen dan naskah dinas.

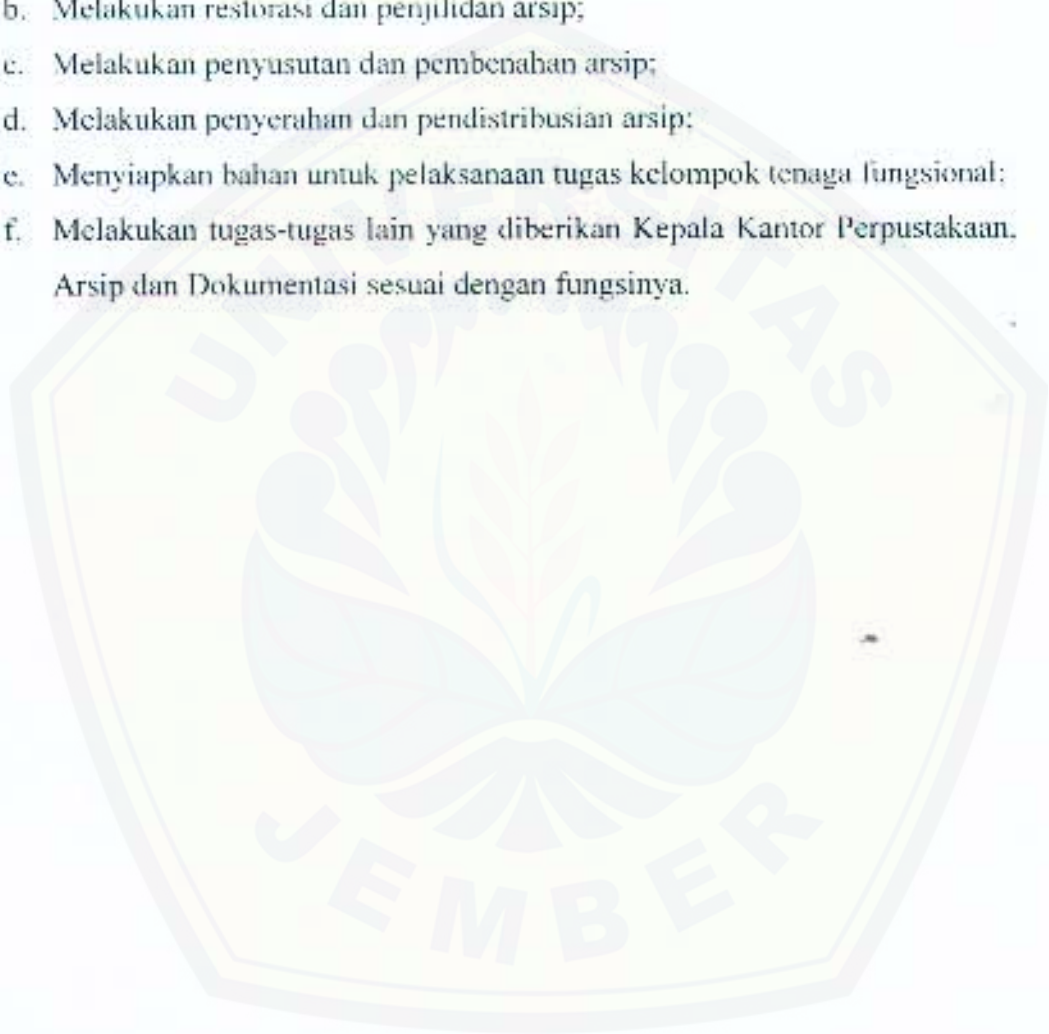
2. Tanggung Jawab Seksi Arsip dan Dokumentasi:

- 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. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok tenaga fungsional;
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan fungsinya.



BAB V PEUNUTUP

5.1 Kesimpulan

Sebagai salah satu bahasa yang sangat penting untuk di pelajari . bahasa Inggris bukan hanya sebagai kebutuhan akademis karena penguasaannya hanya terbatas pada aspek pengetahuan bahasa melainkan sebagai bahasa Internasional yang di perlukan untuk berkomunikasi dengan masyarakat dunia. Untuk menguasai bahasa Inggris dengan baik dalam proses belajar mestinya ditunjang dengan media pembelajaran yang memadai.

Pada saat ini telah banyak sekali media – media pembelajaran bahasa Inggris terutama bagi para siswa untuk lebih dapat meningkatkan minatnya dan menguasai bahasa Inggris .

Dalam proses meningkatkan minat siswa terhadap bahasa Inggris terutama pada kalangan usia sekolah atau siswa maka sarana utama yang harus disediakan adalah bacaan. Dengan adanya hal tersebut keberadaan perpustakaan sangat penting sekali sebagai media atau saran untuk meningkatkan minat siswa terhadap bahasa Inggris yang mengoleksi dan menyediakan buku – buku bacaan bahasa Inggris sebagai bahan ajar.

Namun pada saat ini masih banyak siswa ataupun masyarakat yang tidak dapat di jangkau untuk dapat langsung menikmati dari keberadaan perpustakaan, hal ini di sebabkan karena letak rumah siswa jauh dari perpustakaan itu sendiri.

Dengan 3 unit bus Perpustakaan Keliling yang di miliki Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi buku-buku dapat disalurkan dan mampu melintasi daerah yang sulit untuk dijangkau, sehingga lebih memudahkan kepada para siswa dan pengguna jasa perpustakaan untuk memenuhi kebutuhannya akan bacaan sebagai sumber pembelajaran.

Perpustakaan Keliling sangat mempunyai peluang baik sebagai media pembelajaran dalam meningkatkan minat siswa khususnya dalam bidang bahasa

Inggris. Dengan adanya hal tersebut, Perpustakaan keliling mengoleksi buku-buku pembelajaran bahasa Inggris yang sesuai dengan kebutuhan para siswa.

Dengan adanya perpustakaan keliling tersebut diharapkan para siswa agar dapat lebih meningkatkan minatnya terhadap bahasa Inggris.

5.2 Saran

Berdasarkan dari isi pembahasan maka saran dapat diambil yaitu :

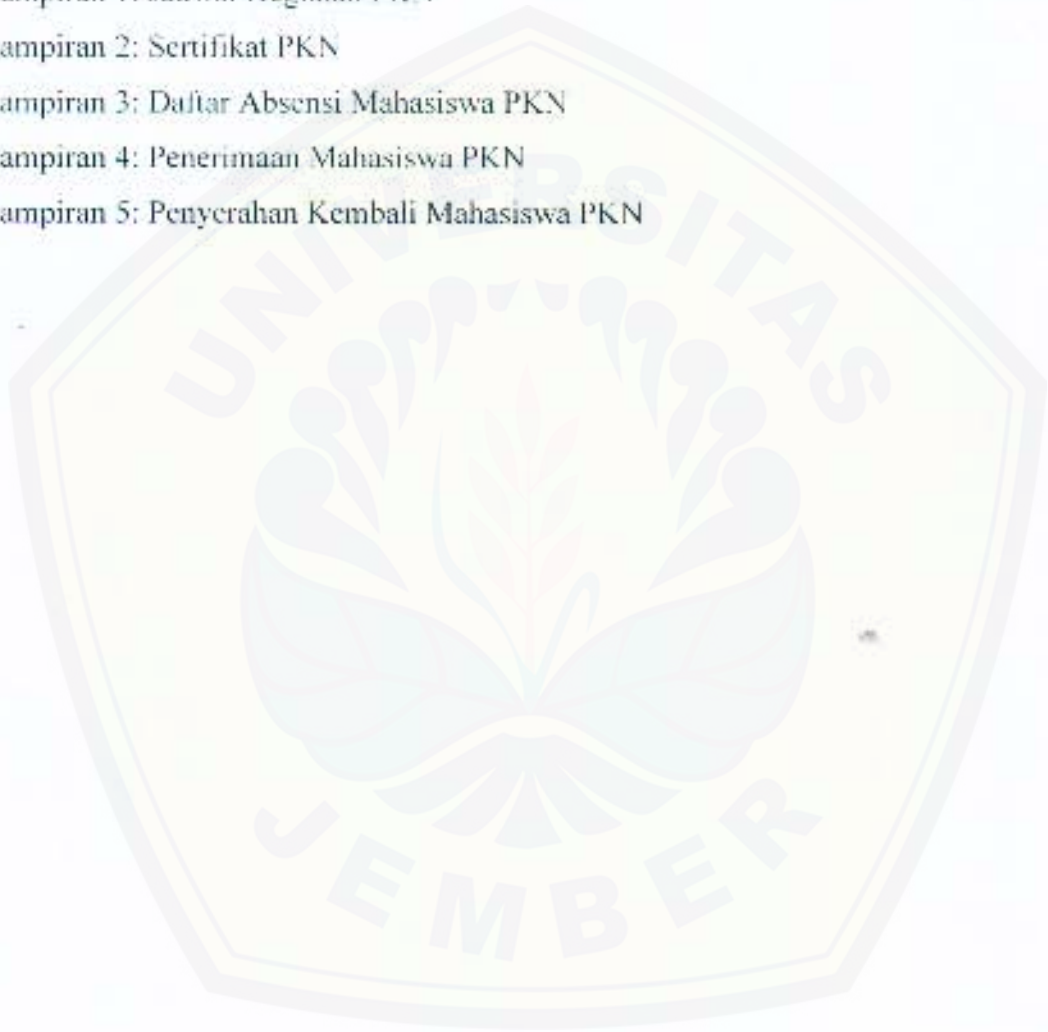
1. Perpustakaan dapat berkembang sesuai dengan tuntutan perubahan perkembangan teknologi.
2. Perpustakaan harus dilengkapi dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan.
3. Pustakawan harus memiliki motivasi yang tinggi serta wawasan yang luas tentang perpustakaan yang dapat merangsang minat pengunjung perpustakaan agar tetap kerasan dan tidak bosan dalam perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- ❖ Milburga, C. Larasati. Membina Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Kanisius, 1997.
- ❖ Mudhoffir, Prinsip – Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 1992.
- ❖ Musfiroh, Tadkiroatum. Membuat Anak Gemar Membaca, makalah, Yogyakarta : Balai Kunti Wanita Tama, 2007.
- ❖ Budiningsih, Asri C. 2005. Belajar dan Pembelajaran. Jakarta : Rineka Cipta.
- ❖ Hamalik, Oemar. 2004. Proses Belajar Mengajar. Jakarta : Bumi Aksara.
- ❖ Noerhayati, Pengelolaan Perpustakaan, Bandung : PT Alumni, 1998.
- ❖ Darsono, Max. 2001. Belajar dan Pembelajaran. Semarang : IKIP Semarang Press.
- ❖ Bunanta, Murti, Buku. Mendongeng, dan Minat Membaca. Jakarta: Pustaka Tangga, 2004.
- ❖ Al Mandari, Syafinudin. 2004. *Rumahku sekolahku : panduan Islami untuk mencerdaskan anak dalam lingkungan keluarga*. Jakarta : Pustaka Zahra.
- ❖ <http://creasoft.files.wordpress.com/2008/04/2minat.pdf>
- ❖ <http://www.pikiran-rakyat.com/cetak/1104/01/0312.htm>
- ❖ http://www.waspada.co.id/serba_serbi/pendidikan/artikel.php?article_id=74540
- ❖ <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifesto-id.htm>
- ❖ <http://www.sdsmsy.com/didaktika3.htm>

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 2: Sertifikat PKN
- Lampiran 3: Daftar Absensi Mahasiswa PKN
- Lampiran 4: Penerimaan Mahasiswa PKN
- Lampiran 5: Penyerahan Kembali Mahasiswa PKN



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

BULAN : 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	8	
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

[Signature]
Drs. SLAMET WIJOKO, M.Si
NIP. 131 446 931

Mengetahui,

Kepala Kantor Perpustakaan,
Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Jember

[Signature]
Drs. SUTRISNO, M.Si
Perbina
NIP. 131 043 969



SERTIFIKAT

Nomor : 860 / 24 /35.09.510/2009

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ILHAM MULYA S.**
Nomor Induk Mahasiswa : 060 103 101 001
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**



Dr. SUTRISNO, M.Si

Pembina

Nip. 131 043 969

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
Jalan Letjen Panjaitan No. 49 Jember Telp : (0331) 231512

DAFTAR ABSENSI PESERTA KCU 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	
1	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	
1	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>	12.00	<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	
1	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]	07.00	[Signature]	15.00	[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

[Signature]
Drs. SLAMET WIJOKO, M.Si
NIP. 131 446 931



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

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

BULAN FEBRUARI 2009

NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 02				TANGGAL 03				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	

NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 04				TANGGAL 05				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	Ijin	-----	-----	Registrasi	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	Kuliah
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	Ijin	-----	-----	-----	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	Ijin	-----	-----	-----	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	Ijin	-----	-----	-----	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	

NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 06				TANGGAL 08				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	Ijin	-----	-----	Samad	Ijin	-----	-----	Kuliah	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	Ijin	-----	-----	-----	Ijin	-----	-----		
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	Ijin	-----	-----	-----	Ijin	-----	-----		
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	Ijin	-----	-----	-----	Ijin	-----	-----		

NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 10				TANGGAL 11				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	07.00	[Paraf]	15.00	[Paraf]	

NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 12				TANGGAL 13				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]	

NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 16				TANGGAL 17				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	[Signature]	Kuliah	—	—	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	—	—	—	—	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	—	—	—	—	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	—	—	—	—	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	

NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 18				TANGGAL 19				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]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	

NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 20				TANGGAL 21				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIN	Kuliah UIN	—	—	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIN	—	—	—	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIN	—	—	—	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIN	—	—	—	

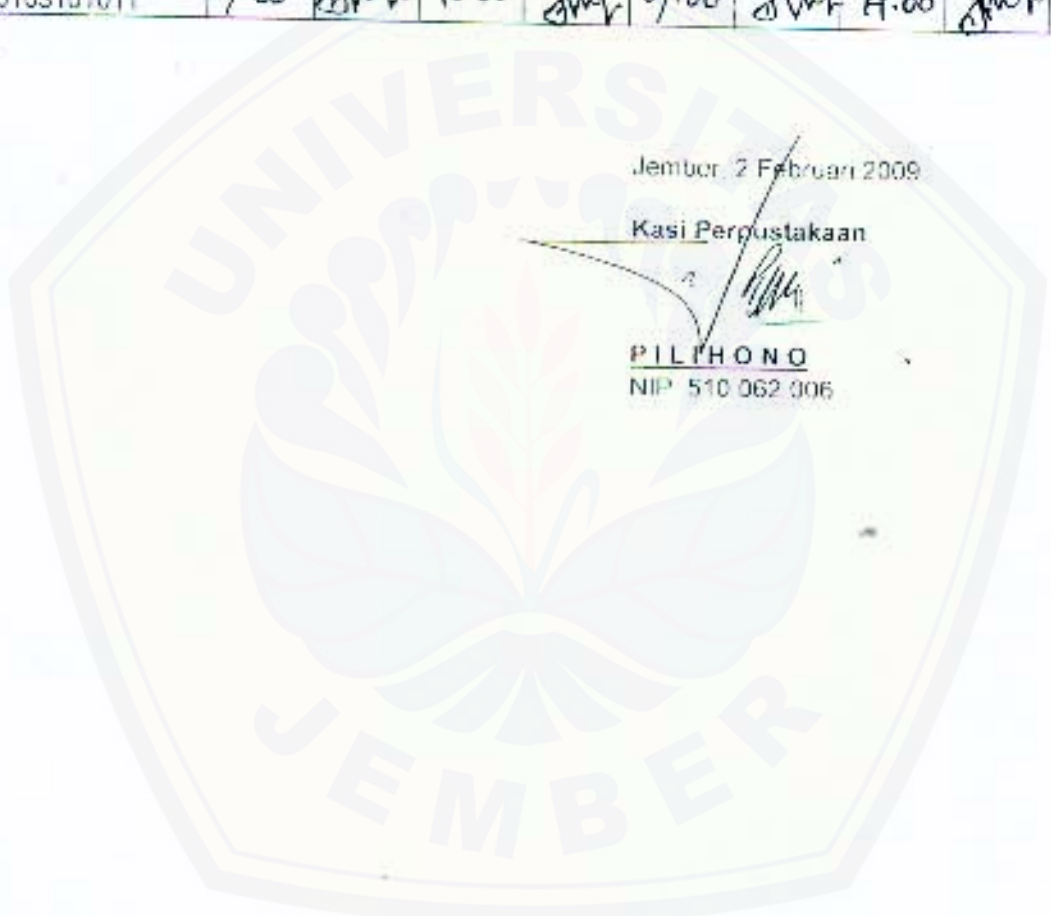
NO.	NAMA / NIM	TANGGAL 24				TANGGAL 25				KET.
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Signature]	—	—	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
4	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	Nur	15.00	Nur	07.00	Nur	14.00	Nur	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	

Jember, 2 Februari 2009

Kasi Perpustakaan

[Signature]
PILIHONO
NIP. 510 062 006





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

Nomor : 423.4/ 162 /436.316.33/2008
Lampiran :
Perihal : *Praktek Kerja Nyata (PKN)*

Kepada Yth:
Sdr Ketua Program D-3 Bahasa
Fakultas Sastra
Universitas Jember
Di-
JEMBER

Memperhalikan 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 Fakul m Universitas Jember
3. Arsip.