



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

MINAT BACA ANGGOTA PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN JEMBER TERHADAP REFERENSI BAHASA INGGRIS

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

Asal :	Hadiah <i>Persebaran</i>	Klass L
Tanggal Tgl	28 JUN 2010	028.7
Jumlah Ek	1	Hus
Pengkatal	<i>may</i>	m
Oleh		C 1

Inayatul Husna
NIM 060103101011

PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER

2010

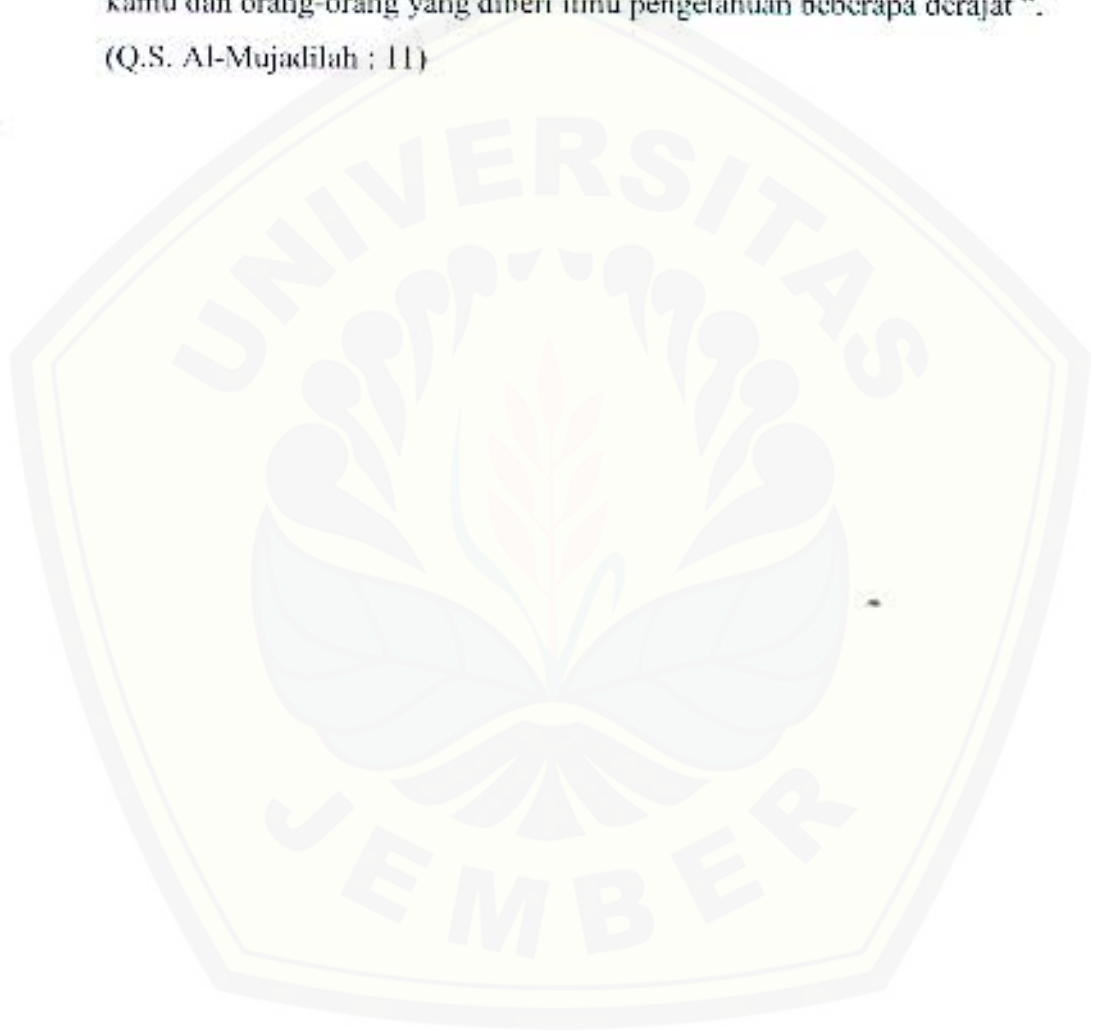
PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini sebagai rasa terima kasihku untuk:

- ❖ Ayahanda Muhaimin dan Bunda Arsiya yang selalu memberikan kasih sayang, motivasi dan doa kepadaku.
- ❖ Adikku Malik dan Haikal yang selalu memberikan inspirasi kepadaku.
- ❖ Sahabat- sahabatku Akhmad Nizar, Ilham Mulya dan Suryaningsih yang memberikan semangat dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
- ❖ Teman-teman Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember Angkatan 2006.
- ❖ Almamaterku tercinta.

MOTTO

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



PENGESAHAN

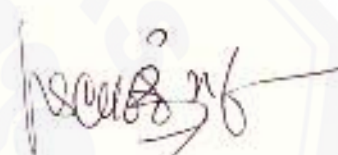
Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip
Dan Dokumentasi Kabupaten Jember



Drs. Sutrisno, M.Si

NIP 131 043 969


Dosen Pembimbing



Indah Wahyuningsih, SS

NIP 132 288 233

Ketua Program Studi Diploma III Bahasa Inggris



Drs. Wisasonoko, MA

NIP 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra



Drs. Samsul Anam, MA

NIP 131 759 765

ABSTRAKSI

Aktivitas membaca sangat ditentukan oleh minat baca terhadap aktivitas tersebut. Minat membaca adalah motivator untuk melakukan aktivitas membaca. Kegiatan membaca sangat dekat dan tidak dapat dipisahkan dengan dunia pendidikan, karena tujuan membaca itu sendiri adalah untuk mendapatkan informasi baru.

Dalam dunia pendidikan peran perpustakaan sangat sentral dalam membina dan menumbuhkan kesadaran membaca. Kegiatan membaca tidak bisa dilepaskan dari keberadaan maupun tersedianya bahan bacaan yang memadai dalam jumlah maupun dalam segi kualitas bacaan.

Berkaitan dengan dunia pendidikan, khususnya bidang bahasa Inggris, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember mengupayakan untuk mengkondisikan perlunya penyediaan materi bacaan bahasa Inggris bagi anggota perpustakaan dimana buku-buku tersebut disesuaikan dengan perkembangan ilmu sehingga dapat menghasilkan kegiatan membaca yang berkualitas.

Kemampuan dibidang bahasa Inggris sangat dipengaruhi oleh intensitas membaca buku-buku bahasa Inggris, semakin kita sering membaca maka akan semakin terlatih kemampuan kita. Korelasi tersebut mendorong penulis untuk mengajukan judul " **Minat Baca Anggota Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember Terhadap Referensi 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 **“Minat Baca Anggota Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember Terhadap Referensi 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 materil 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, Juli 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.....	3
1.3.1 Tujuan Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.2 Manfaat PKN.....	3
1.4 Waktu, Tempat dan Prosedur Pelaksanaan PKN	5
1.4.1 Waktu Pelaksanaan PKN.....	5
1.4.2 Tempat Pelaksanaan PKN	5
1.4.3 Prosedur Pelaksanaan PKN.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Minat	7
2.2 Pengertian Membaca	8
2.3 Minat Baca	9
2.3.1 Keuntungan Membaca.....	10
2.3.2 Kendala Membaca.....	11
2.4 Informasi	11
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	13
3.1 Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember	13
3.2 Struktur Organisasi.....	14
3.3 Tugas Masing-Masing Kepala Staf Dalam Struktur Organisasi Kantor	

Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.....	16
3.4 Personalia Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember	21
3.5 Kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember.....	23
3.6 Jenis-Jenis Layanan.....	23
3.6.1 Pelayanan Sirkulasi	23
3.6.2 Pelayanan Referensi	23
3.6.3 Bus Perpustakaan Keliling	24
BAB IV PEMBAHASAN	25
4.1 Minat Baca Anggota Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember Terhadap Referensi Bahasa Inggris.....	25
4.2 Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Anggota Perpustakaan Terhadap Referensi Bahasa Inggris.....	26
4.3 Manfaat Referensi Bahasa Inggris	27
4.4 Macam- Macam Buku Referensi Bahasa Inggris Yang Dibaca Anggota Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember...28	
4.4.1 Kamus Bahasa Inggris	28
4.4.1.1 Kamus Bahasa Inggris 1 Bahasa	29
4.4.1.2 Kamus Bahasa Inggris Terjemahan 2 Bahasa	29
4.4.2 Buku Tata Bahasa Inggris	29
4.4.3 Buku Percakapan Bahasa Inggris	30
4.4.4 Novel Bahasa Inggris	31
4.4.5 Buku Dongeng Bahasa Inggris.....	32
4.4.6 Buku Kosakata Bahasa Inggris.....	33
4.4.6.1 Buku Kosakata Bergambar	33
4.4.6.2 Buku Kosakata Biasa.....	35
4.4.7 Buku Puisi Berbahasa Inggris (<i>Poem</i>).....	35
BAB V PENUTUP	36
5.1 Kesimpulan.....	36
5.2 Saran.....	38



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Minat baca merupakan keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca. Seseorang yang memiliki minat baca yang tinggi senantiasa mengisi waktu luang dengan membaca. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, biasanya seseorang akan pergi kesuatu tempat yang menyediakan bahan bacaan yang dibutuhkan, salah satunya perpustakaan. Minat baca sangat berpengaruh terhadap keterampilan membaca. Dengan membaca, individu tersebut akan mendapatkan banyak informasi yang berguna bagi dirinya dan orang lain. Namun saat ini tidak banyak orang yang menyadari bahwa membaca sebenarnya sangat mereka butuhkan.

Kemalasan dalam membaca merupakan tanda bahwa masih kurangnya minat baca dari individu tersebut. Kenyataan ini memberikan gambaran tentang bagaimana minat baca di perpustakaan khususnya bagi anggota perpustakaan bila bacaan tersebut merupakan referensi bahasa Inggris. Salah satu cara agar anggota perpustakaan tidak merasa malas untuk mendapatkan suatu informasi pada bacaan berbahasa Inggris yaitu dengan mengaktifkan terbiasa membaca bacaan ataupun referensi bahasa Inggris di lingkungan perpustakaan secara optimal. Dengan demikian anggota perpustakaan mendapatkan informasi yang mereka inginkan dengan sangat mudah, efisien, dan efektif.

Dalam hal ini, perpustakaan berperan penting dalam peningkatan skill di bidang bahasa Inggris melalui penyediaan sarana koleksi bacaan dan berbagai macam referensi bahasa Inggris yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan pengetahuan yang diperlukan oleh anggota perpustakaan.

Dari informasi bahasa Inggris yang mereka gali, mereka mendapatkan dua keuntungan sekaligus. Pertama, mereka mendapatkan informasi yang mereka inginkan sekaligus memperluas wawasan; Kedua, mereka memperdalam kemampuan berbahasa Inggris agar lebih baik dan sempurna lagi dari kegiatan membacanya.

Semakin meningkatnya budaya gemar membaca khususnya untuk bacaan yang literturnya bahasa Inggris mengakibatkan meningkatnya pula minat baca karena perpustakaan menyediakan dan mendukung kegiatan membaca sebagai wujud minat baca terhadap bacaan berbahasa Inggris. Dari latar belakang tersebut maka penulis sangat tertarik untuk memilih judul **"MINAT BACA ANGGOTA PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN JEMBER TERHADAP REFERENSI BAHASA INGGRIS"**.

1.2 Rumusan Masalah

Saat ini hampir disegala hal, bahasa Inggris selalu dibutuhkan. Namun kenyataannya masih banyak individu yang belum meningkatkan minat baca terhadap referensi bahasa Inggris. Dengan keadaan demikian, banyak anggota perpustakaan membutuhkan informasi yang sangat penting dan pada akhirnya menanggukkan informasi tersebut karena berbahasa Inggris. Maka dalam hal ini perpustakaan berperan penting dalam penyediaan referensi bahasa Inggris sebagai upaya untuk meningkatkan minat baca anggota perpustakaan terhadap referensi bahasa Inggris.

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

1. Seberapa besarkah minat baca anggota perpustakaan terhadap referensi bahasa Inggris ?
2. Sejauh mana peran perpustakaan dalam meningkatkan minat baca anggota perpustakaan terhadap referensi bahasa Inggris?

3. Seberapa efektifkah pengaruh minat baca anggota perpustakaan untuk meningkatkan 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 secara umum bertujuan untuk memperluas wawasan, meningkatkan pengetahuan dan pengalaman serta pemahaman mahasiswa tentang semua kegiatan dinas. Selain itu juga diharapkan melalui kegiatan ini mahasiswa lebih dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan yang dimiliki di masing-masing bidang agar mendapatkan bekal yang cukup saat mereka terjun langsung ke dunia kerja dikemudian hari.

b. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui secara langsung kegiatan pustakawan di bidang kerja yang ada pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember;
2. Agar mahasiswa berkesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dengan kondisi kerja sebenarnya secara langsung;
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja, khususnya dibidang kepustakaan yang nantinya bermanfaat bagi penulis;
4. Melatih daya pikir dan daya nalar mahasiswa dalam menghadapi suatu kegiatan.

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. Memperoleh pengalaman kerja khususnya dibidang kepustakaan;

3. Memperoleh wawasan baru mengenai kegiatan dibidang kepustakaan khususnya tentang minat baca anggota perpustakaan pada Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi;
4. Sebagai salah satu cara evaluasi pencapaian materi yang dikuasai mahasiswa;
5. Menumbuhkan jiwa profesionalisme dalam dunia kerja melalui peningkatan kemampuan manajerial dan terbentuknya komunikasi bersama dalam tim.

b. Manfaat Bagi Fakultas

1. Mengangkat nama baik Fakultas Sastra Universitas Jember sehingga lebih dikenal masyarakat luas;
2. Mendapatkan pengetahuan tambahan yang berguna bagi kemajuan fakultas di masa mendatang;
3. Sebagai perbandingan antara teori yang disajikan dalam perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata yang diterapkan di lapangan;
4. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara fakultas dengan instansi terkait.

c. Manfaat Bagi Instansi Terkait

1. Memberikan masukan pengetahuan baru bagi instansi terkait dalam upaya peningkatan kualitas kerja di masa mendatang;
2. Menjalin hubungan kerja sama antara instansi terkait dengan pihak fakultas;
3. Sebagai sarana bagi instansi terkait untuk mendapatkan tenaga kerja yang diperlukan di bidangnya;
4. Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan Praktek Kerja Nyata, instansi terkait akan terbantu dalam perbaikan kualitas kerja.

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 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
Jum'at	: Pukul 08.00 – 14.00

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 bersebelahan dengan Kantor Imigrasi 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 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 staff karyawan di instansi tempat Praktek Kerja Nyata;
6. Menerima surat halasan 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 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 sesuai dengan tema yang telah dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan;
10. Menghimpun data – data, keterangan serta informasi yang 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 laporan Praktek Kerja Nyata yang telah disusun;
13. Menyerahkan hasil laporan yang telah direvisi dan ditanda tangani.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Minat

Minat merupakan keinginan seseorang untuk melakukan sesuatu berdasarkan apa yang dia lihat, dia dengar, dia rasakan. Menurut Kamisa (1997: 370), minat diartikan sebagai kehendak, keinginan atau kesukaan, minat adalah sesuatu yang pribadi dan berhubungan erat dengan sikap.

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

Pendapat lain juga diungkapkan oleh Harlock (1995: 144) yang mendefinisikan minat merupakan sumber motivasi yang mendorong orang untuk melakukan apa yang mereka inginkan bila mereka bebas memilih.

Menurut Tarigan (1987: 104), minat adalah karakter yang diatur dari pengalaman yang memaksa seseorang untuk mencari fakta-fakta obyektif, kegiatan, pengertian, kecakapan, atau pengalaman. Menurut Sundari (1995: 5) minat adalah kecenderungan watak seseorang untuk berusaha terus-menerus dalam mencapai suatu tujuan. Maka dapat disimpulkan bahwa minat adalah awal dari suatu pekerjaan yang akan dapat dilakukan dengan baik.

Pendapat lain juga diungkapkan oleh Dini (2002: 1) yang mendefinisikan bahwa minat adalah kecenderungan seseorang untuk merasa tertarik pada objek tertentu yang dianggap penting. Dengan demikian maka setiap hal harus menjadi penting bila diinginkan menjadi sebuah minat.

Kedudukan minat sangat penting untuk merangsang seseorang melakukan sesuatu. Minat merupakan suatu perangkat mental yang terdiri dari suatu campuran antara perasaan, harapan, pendirian, prasangka, rasa takut, atau kecenderungan lain.

2.2 Pengertian Membaca

Para ahli berpendapat bahwa membaca pada dasarnya mempunyai persamaan persepsi, yaitu merupakan sebuah proses. Bowman and Bowman (1991: 265) membaca merupakan sarana yang tepat untuk mempromosikan sesuatu pembelajaran sepanjang hayat (*life long learning*). Dengan mengajarkan kepada anak cara membaca berarti memberi anak tersebut sebuah masa depan yaitu memberi suatu teknik bagaimana cara mengeksplorasi "dunia" manapun yang dia pilih dan memberikan kesempatan untuk mendapatkan tujuan hidupnya.

Sedangkan Davies (1997: 1) memberikan pendapatnya, bahwa membaca memiliki peran sebagai suatu proses mental atau proses kognitif yang diharapkan seorang pembaca bisa mengikuti dan merespon terhadap pesan si penulis. Dari sini dapat disimpulkan bahwa membaca merupakan suatu kegiatan yang amat penting untuk meningkatkan pengetahuan dan intelegensitas seseorang.

Pendapat lain diungkapkan oleh Kustaryo (1988: 2) yang menyimpulkan bahwa membaca adalah suatu kombinasi dari pengenalan huruf, *intellect*, emosi yang dihibungkan dengan pengetahuan si pembaca (*background knowledge*) untuk memahami suatu pesan yang tertulis. Kustaryo juga menambahkan bahwa untuk seorang pemula membaca berarti mengenal simbol (*printed symbol*).

Nurbadi (1987: 13) menjelaskan secara lebih dalam dengan mengatakan bahwa proses membaca itu sebenarnya tidak berubahnya dengan proses ketika seorang berfikir dan bernalar.

Dalam proses ini terlihat bahwa aspek-aspek berfikir seperti mengingat, memahami, membeda-bedakan, membandingkan, menemukan, menganalisis, mengorganisasi, dan akhirnya menerapkan apa yang terkandung dalam bacaan.

Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1995) memberikan definisi tentang "membaca" sebagai: (1) melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melisankan) atau hanya dalam hati; (2) mengeja atau melafalkan apa yang tertulis;

(3) mengucapkan; (4) mengetahui; meramalkan; (5) menduga; memperhitungkan; memahami.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan membaca memiliki peranan sangat penting dalam kehidupan. Dengan membaca seseorang dapat menjadi banyak tahu tentang segala hal yang bernilai dan menjadikan seseorang lebih dapat meningkatkan pengetahuan, pemahaman tentang suatu informasi yang dibutuhkan.

2.3 Minat Baca

Pengertian minat baca secara umum adalah dorongan yang timbul, gairah maupun keinginan yang besar pada diri manusia yang menyebabkan seseorang menaruh perhatian pada kegiatan membaca. Dengan dorongan ini akan memacu seseorang untuk maju (Lili Rotsma, 1994).

Minat Baca adalah tingkat kesenangan yang kuat (*exciment*) dalam melakukan kegiatan membaca yang dipilih seseorang karena kegiatan tersebut menyenangkan dan memberi nilai kepada seseorang tersebut. Oleh sebab itu minat baca bukan merupakan faktor keturunan, tetapi sesuatu kegiatan atau proses yang harus dilatih secara terus-menerus.

Dimana menumbuhkan minat baca dalam diri seseorang tidaklah mudah. Syarat paling utama dalam meningkatkan minat baca adalah ketertarikan terhadap bahan bacaan yang akan dibacanya. Minat baca dapat ditumbuhkan dengan cara membiasakan membaca sedini mungkin. Seseorang dapat mengerti manfaat membaca tanpa harus dipaksa untuk membaca. Minat baca dapat ditimbulkan dengan cara membangkitkan suatu kebutuhan, menghubungkan dengan pengalaman yang lampau, dan memberikan kesempatan untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (Effendi dan Praja, 1993: 72).

2.3.1 Keuntungan Membaca

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat diketahui bahwa terdapat beberapa manfaat membaca diantaranya:

1. Mewujudkan suatu sistem penumbuhan dan pengembangan nilai ilmu yang sesuai dengan kebutuhan;
2. Membaca merupakan kunci ilmu;
3. Membaca dapat memperbaiki komunikasi dan bahasa seseorang untuk dapat lebih mudah dimengerti;
4. Membaca merupakan salah satu sebab paling dominan bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Memahami lebih cermat dan lebih mendalam tentang kehidupan pribadi orang-orang besar, pemimpin yang terkenal dengan jalan membaca biografinya;
6. Menambah kecerdasan baik IQ maupun emosional seseorang;
7. Membaca tidak akan membuat kita sombong karena setiap selesai membaca akan muncul perasaan banyak yang belum kita ketahui;
8. Dengan sering membaca orang bisa menguasai banyak kata dan mempelajari berbagai tipe dan model kalimat, lebih lanjut lagi seseorang bisa meningkatkan kemampuannya untuk menyerap konsep dan untuk memahami apa yang tertulis "diantara baris demi baris" (memahami apa yang tersirat).
Dengan demikian terlihat jelas bahwa banyak sekali manfaat membaca. Walaupun demikian, masih terdapat beberapa kendala dalam meningkatkan minat baca.

2.3.2 Kendala Membaca

Meskipun terdapat beberapa manfaat membaca, tak jarang masih ada beberapa kendala membaca, diantaranya:

1. Fasilitas perpustakaan yang kurang memadai seperti, kurang lengkapnya buku-buku untuk mencari informasi yang dibutuhkan oleh anggota perpustakaan;
2. Hanya sedikit orang yang mempunyai hobi membaca;
3. Kurangnya waktu luang seseorang sehingga tidak memiliki kesempatan untuk membaca;
4. Masih rendahnya minat baca dari kalangan individu;
5. Para pembaca tidak mengerti bahasa yang diungkapkan oleh para penulis;
6. Lebih banyak orang yang malas meluangkan waktunya untuk membaca;
7. Tingginya aksara buta di Indonesia.

2.4 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 Nobert Wiener adalah nama untuk kegiatan pengawasan terhadap apa yang ditukar-menukarkan dan berdasarkan informasi tersebut memang merasakan bahwa penyesuaian terjadi karenanya.

Dari beberapa faktor di atas maka sangat sulit untuk minat baca di negara kita, apalagi bacaan tersebut adalah berbahasa asing. Meskipun banyak buku-buku ataupun referensi berbahasa asing yang sangat bermanfaat baik ilmu ataupun informasi untuk kehidupan para anggota perpustakaan, akan tetapi dari data Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember, masih sedikit anggota perpustakaan meminjam dan membaca buku dengan bahan bacaan berbahasa asing khususnya referensi bahasa Inggris.





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/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 dengan nama Perpustakaan Umum dan *Islamic Center* yang dikelola oleh Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud) dan Pemerintahan Daerah tepatnya di Masjid Jami'k 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 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 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 Departement 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 ditempat itu setelah berdiri mereka membawa buku pinjamannya pulang untuk dibaca dirumah.

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 stuktur 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 dari kompleks pula.

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



Susunan Organisasi 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.

3.3 Tugas Masing- Masing Kepala Staff dalam Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember

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 kerja sama 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 Tata Usaha :

- a. Melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana program, anggaran, dan pelaporan kantor;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawain.

2. Tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha :

- a. Menyelesaikan urusan keuangan, yang mencakup pencatatan pemasukan, pengeluaran dan tanggung jawab;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip 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, perlengkapan/peralatan kantor, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- c. Melaksanakan kepengawasan 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 dan Arsip 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 di bidang 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 dan Arsip sesuai dengan fungsinya;
- b. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan 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:

- a. Kegiatan orientasi dan bimbingan teknis kepada semua jenis perpustakaan;
- b. Kegiatan operasional kegiatan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan;
- c. Kegiatan pembinaan kerjasama antar perpustakaan;
- d. Kegiatan lomba perpustakaan;
- e. Kegiatan pengadaan, pengolahan dan perindustrian bahan pustaka;

- f. Kegiatan penerbitan naskah-naskah, daftar tambahan buku, bibliografi daerah, katalog induk daerah;
- g. Pembuatan laporan statistik.

b. Kearsipan:

- a. Melaksanakan tugas fasilitasi bimbingan teknis kearsipan untuk bahan pengelola kearsipan instansi pemerintah;
 - b. 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: display bahan pustaka, pembuatan brosur/ leaflet, story telling, pameran lokarya/ 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, penagihan buku;
- e. Shelving dan reshelving;
- f. Kegiatan layanan referensi dan majalah, penelusuran informasi, bimbingan pembaca, layanan foto kopi;
- g. Kegiatan pembuatan statistik operasional, pengunjung, peminjam, buku yang dipinjam, 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, arsip in aktif, 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 dan Arsip sesuai dengan fungsinya.

3.4 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 sukarelawan/honoror.

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
1.	Ka. UPTD Perpusda	1 Orang
2.	Ka. UPTD BPP Dispendik	1 Orang
3.	Staf	16 Orang
4.	Driver	3 Orang
5.	Penjaga malam	1 Orang
	Jumlah Karyawan	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 di atas 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 karyawan dalam satu minggu adalah 5 (lima) hari kerja. Jam kerja karyawan adalah 7 jam dengan waktu istirahat satu jam.

Jam 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

3.5 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

3.6 Jenis- jenis Layanan

3.6.1 Pelayanan Sirkulasi

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

3.6.2 Pelayanan Referensi

Pelayanan Referensi adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan, 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 menemukan/mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemakai perpustakaan;
- c. Memberikan bimbingan kepada para pemakai perpustakaan tentang bagaimana menggunakan setiap bahan pustaka koleksi referensi.

3.6.3 Bus Perpustakaan Keliling (BPK)

Bentuk kegiatan lain dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi 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 yang umumnya menjadi sarana transportasi masyarakat, dialihfungsikan menjadi perpustakaan.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

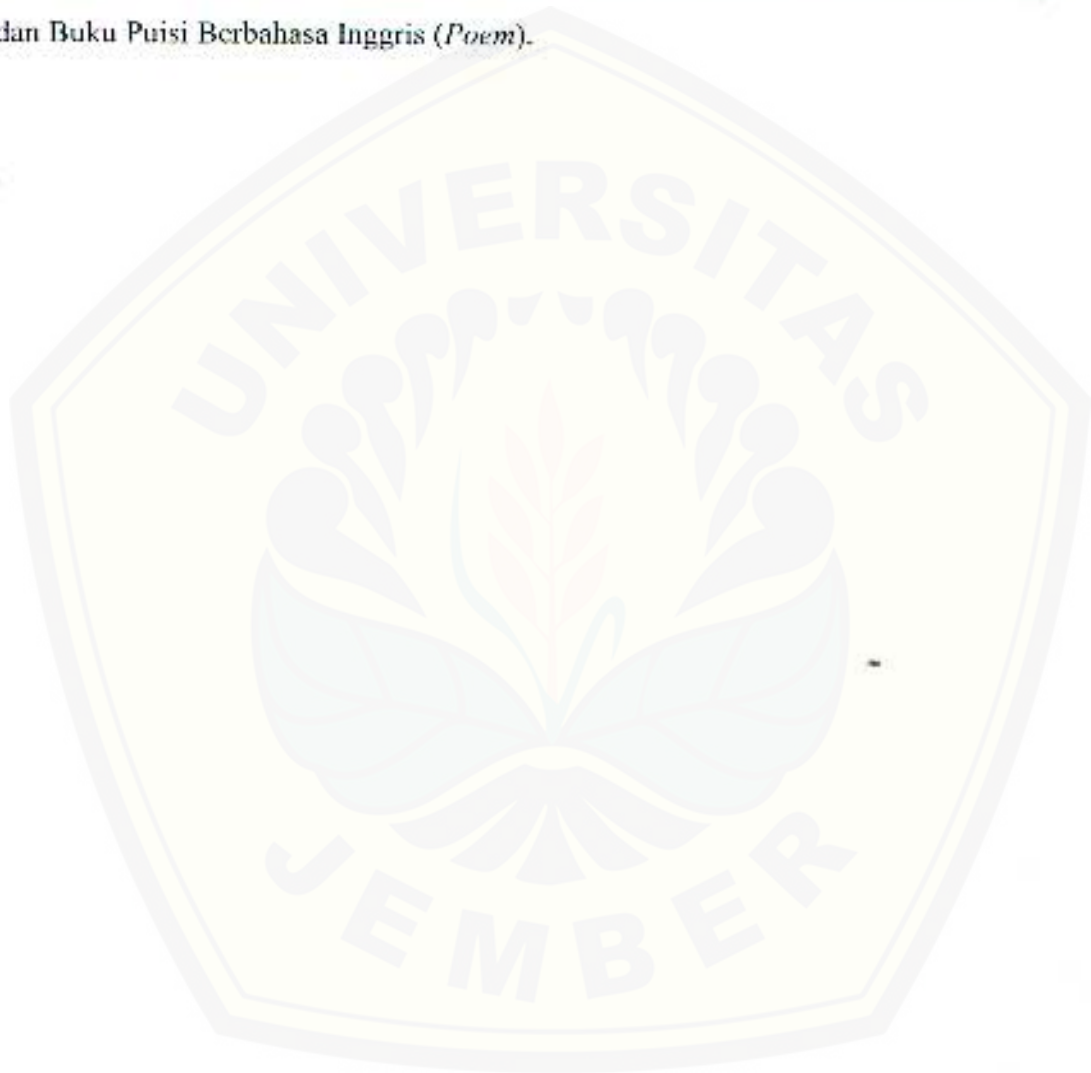
Membaca adalah salah kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam dunia pendidikan. Membaca merupakan salah satu cara untuk menyerap ilmu pengetahuan, mendapatkan informasi, dan memperluas wawasan khususnya bidang bahasa Inggris. Buku referensi bahasa Inggris adalah satu dari beberapa jenis media yang memberikan ilmu pengetahuan tentang bahasa Inggris.

Kemampuan bahasa Inggris dengan minat baca terhadap referensi bahasa Inggris tidak dapat dipisahkan. Referensi bahasa Inggris dipergunakan sebagai acuan yang mendukung keterampilan dibidang berbahasa. Namun di sisi lain, minat baca anggota perpustakaan terhadap referensi bahasa Inggris terhitung masih rendah.

Hal tersebut disebabkan oleh rendahnya motivasi anggota perpustakaan untuk membaca khususnya yang berbahasa Inggris dikarenakan kurangnya kemampuan dibidang bahasa Inggris. Rendahnya minat membaca menjadi suatu tantangan bagi pemerintah untuk memberikan solusi yakni dengan mengadakan program perpustakaan

Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember mengambil peran dengan memberikan fasilitas buku- buku referensi bahasa Inggris yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan anggota perpustakaan yang terdiri atas berbagai tingkatan kemampuan dibidang keterampilan bahasa Inggris selain itu pihak perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember menyediakan buku referensi bahasa Inggris yang dibuat semenarik mungkin guna meningkatkan minat baca anggota perpustakaan sehingga dapat memacu keterampilan dibidang bahasa Inggris.

Macam-macam buku referensi bahasa Inggris yang disediakan dikantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember antara lain: Kamus Bahasa Inggris, Buku Tata Bahasa Inggris, Buku Percakapan Bahasa Inggris, Novel Bahasa Inggris, Buku Dongeng Bahasa Inggris, Buku Kosakata Bahasa Inggris dan Buku Puisi Berbahasa Inggris (*Poem*).



5.2 Saran

- **Saran bagi Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember:**

Penulis menyarankan hendaknya kegiatan pencarian buku dilakukan dengan cara sistem komputerisasi sehingga akan memudahkan anggota perpustakaan dalam mencari letak dan nama pengarang buku dan untuk meningkatkan keterampilan bahasa Inggris anggota perpustakaan hendaknya perpustakaan meningkatkan variasi buku referensi bahasa Inggris.

- **Saran bagi fakultas:**

1. Hendaknya mahasiswa diwajibkan berkomunikasi dengan bahasa Inggris didalam fakultas sastra;
2. Program Studi Diploma III Bahasa Inggris hendaknya lebih sering mengadakan *English Contest* untuk memacu semangat belajar mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

1. Bunanta, Murti, *Buku, Mendongeng, dan Minat Membaca*. Jakarta: Pustaka Tangga, 2004.
2. *Ensiklopedi Nasional Indonesia, Jilid. 3*. Jakarta: Cipta Adi Pustaka. 1989.
3. Hardjoprakoso, Mastini. 1997. "*Buku dan Perpustakaan*".
4. Gunarso, *Minat dan Sikap Membaca*. Surabaya: CV Usaha Nasional. 1981.
5. Tarigan, *Budaya Minat Membaca*, Jakarta. Kanisius. 1987
6. Dini, *Membuat Anak Gemar Membaca*, makalah, Yogyakarta: Balai Kunti Wanita Tama, 2007.
7. Kustaryo, 2005, *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rinca Cipta.
8. *Kamus Besar Indonesia*, 1995
9. Rotsma Lili, *Pengertian Minat Baca*, Jakarta: Kanisius, 1994.
10. Effendi, Praja, *Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1992.
11. Gorys Keraf, *Media Sebagai Sumber Informasi* Yogyakarta: Kanisius, 1997.
12. www.penulislepas.com
13. <http://kursus Inggris word press.com>
14. <http://guru Inggris.word press.com>
15. <http://dewey.petra.ac.id>

DAFTAR LAMPIRAN

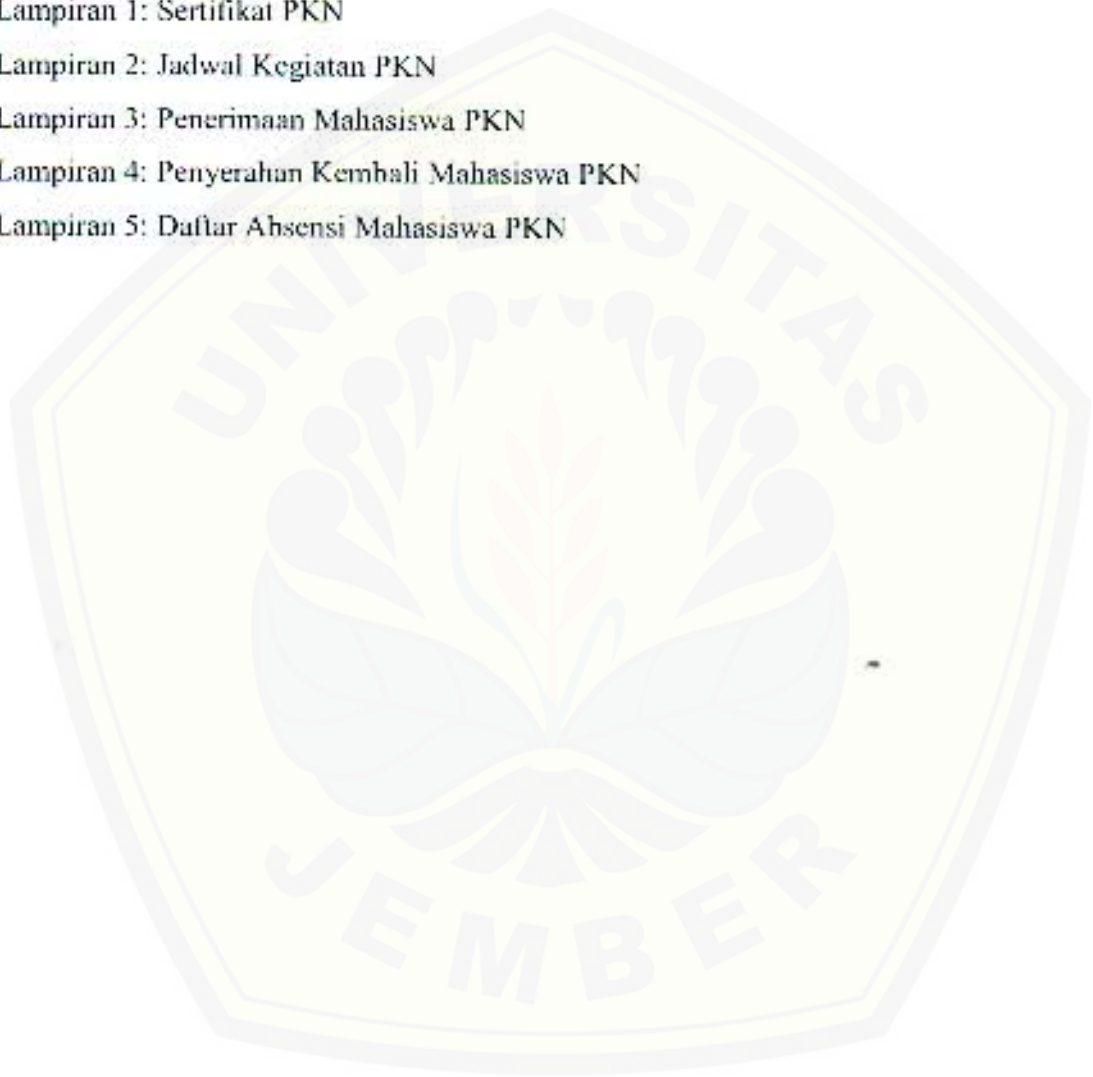
Lampiran 1: Sertifikat PKN

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 : INAYATUL HUSNA
Nomor Induk Mahasiswa : 060 103 101 011
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



[Signature]
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**

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

Slamet Wijoko
 Drs. SLAMET WIJOKO, M.Si
 NIP. 131 440 931

Mengetahui

Kepala Kantor Perpustakaan,
 Arsip dan Dokumentasi
 Kabupaten Jember

Suthisno
 Drs. SUTHISNO, M.Si

Perjaba
 NIP. 131 043 869





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-
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 9 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. SU TRISNO, M.Si
Pembina
NIP. 131043969

Tembusan kepada Yth;

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



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. Pembina Dekan I Fakultas Sastra
 Universitas Jember.
 Di-

JEMBER.

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. Iham Mulya S NIM. 060 103 101 001
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 dijadikan periksa.

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi
Kabupaten Jember





**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>					
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]	[Signature]	[Signature]	[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

[Signature]
Drs. SLAMET WUJOKO, M.Si
NIP. 131 445 931

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Jalan Letjen Panjaitan 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	[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 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	[Signature]	15.00	[Signature]	Kuliah
2	ILHAM MULYA S. NIM 060103101001	ijin	---	---	---	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
3	NURUL LATIFA NIM 060103101035	ijin	---	---	---	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	
4	INAYATUL HUSNA NIM 060103101011	ijin	---	---	---	07.00	[Signature]	15.00	[Signature]	

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	[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 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	UIT	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]	UIT	Kuliah	UIT	—	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIT	—	—	—	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIT	—	—	—	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	[Signature]	14.00	[Signature]	UIT	—	—	—	

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]	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				KFT
		DATANG		PULANG		DATANG		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	AKHMAD NIZAR NIM. 060103101017	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	
2	ILHAM MULYA S. NIM. 060103101001	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	
3	NURUL LATIFA NIM. 060103101035	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	
4	INAYATUL HUSNA NIM. 060103101011	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	

Jember, 2 Februari 2008

Kasi Perpustakaan

[Signature]
PILIPONO
NIP. 510 082 006

