



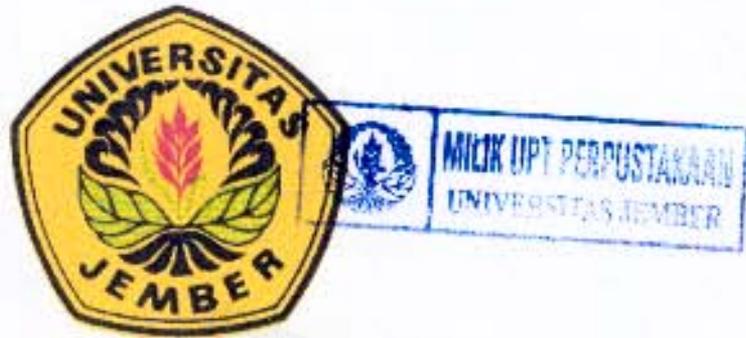
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PENGEMBANGAN KOLEKSI BUKU-BUKU BERBAHASA INGGRIS
DALAM MENGHADAPI ERA GLOBALISASI
DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN JEMBER

Asal :	Hadiah Pembelian	Klass
Tanggal :	25 SEP 2009	427
Jumlah :		CAT
Oleh: <i>Latifa</i>		P

NURUL LATIFA
NIM : 060103101035

PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER

2009



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PENGEMBANGAN KOLEKSI BUKU-BUKU BERBAHASA INGGRIS
DALAM MENGHADAPI ERA GLOBALISASI
DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN JEMBER**

**Diajukan untuk melengkapi persyaratan kelulusan, guna memperoleh gelar Ahli
Madya pada Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember**

Oleh :

NURUL LATIFA

NIM : 060103101035

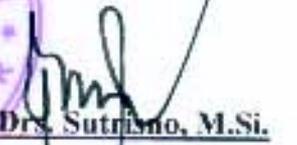
**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER**

2009

PENGESAHAN

Penanggung Jawab Kantor Perpustakaan




Dr. Sutrisno, M.Si.

Managing Director

Dosen Pembimbing



Dr. Wisasonko, M.A

NIP : 131 798 138

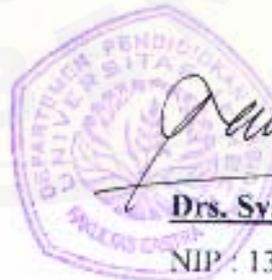
Ketua Program Studi Diploma III Bahasa Inggris

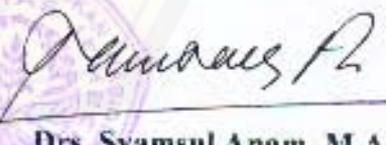


Dr. Wisasonko, M.A

NIP : 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra




Dr. Syamsul Anam, M.A

NIP : 131 759 765

MOTTO

*“Jika kamu bersyukur pasti Aku akan menambah nikmat kepadamu,
dan jika kamu mengingkari nikmatKu, maka sesungguhnya azabku
sangat pedih”*

(Q.S Ibrahim)

*“Sesungguhnya kemuliaan itu karena budi pekerti bukan karena
keturunan”*

(Al-hikmah)

*“Ingatlah selalu kepadaNya dalam setiap langkah kita, karena Dialah
maha segalanya sehingga kita dapat mensyukuri segala nikmatnya”*

(penulis)

*“Hormatilah kedua orang tua kita, karena mereka adalah yang paling
mulia bagi kita”*

(almarhum bapak)

PERSEMBAHAN

Laporan ini penulis persembahkan kepada :

My Beloved Father

Alm. Zaenal Arifin

My love and my everything always for you, God bless you

My Beloved Mother

Sumarni

You help me in everything, my love will be for you forever, you are the only one my beloved mother till the end of my life

All my Lecturers

I will never forget you, you teach me in everything ~

Indah Wahyuni

You are the only one my sister, thanks so much for your everything

Sibby Zakaria

Thank you very much for your everything. I will never forget you.

You are the only one I can't forget.

ABSTRAK

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menjunjung pelaksanaan pembangunan nasional, praktek kerja nyata ini bertujuan untuk mengetahui pengembangan koleksi buku-buku berbahasa Inggris dalam menghadapi era globalisasi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi.

Di era globalisasi ini perpustakaan sangat penting dan bermanfaat bagi kita. Karena di sanalah kita mendapatkan informasi yang kita butuhkan, banyak hal yang terdapat di perpustakaan salah satunya mengkoleksi bermacam-macam buku-buku di perpustakaan, salah satunya buku berbahasa Inggris, karena Bahasa Inggris adalah bahasa internasional, bahasa yang wajib kita ketahui dan kuasai, maka penulis memilih judul "**PENGEMBANGAN KOLEKSI BUKU-BUKU BERBAHASA INGGRIS DALAM MENGHADAPI ERA GLOBALISASI DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN JEMBER**".

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur panjatkan kehadirat Allah Swt. yang telah memberi petunjuk, rahmat serta hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul **"PENGEMBANGAN KOLEKSI BUKU-BUKU BERBAHASA INGGRIS DALAM MENGHADAPI ERA GLOBALISASI DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN JEMBER"**.

Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga selesainya laporan ini banyak sekali mendapatkan bantuan moral maupun material serta bimbingan dan saran yang tak terhingga nilainya. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Syamsul Anam, M.A., selaku dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wisasongko, M.A., selaku ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember dan selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Ibu Indah Wahyuningsih, S.S., selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
4. Bapak Pilihono, selaku Pimpinan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember yang memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi.
5. Sibby Zakaria, A.Md., yang telah memberikan bantuan dan kasih sayang sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Keluargaku, almarhum Ayahanda tercinta Zainal Arifin yang selalu memberikan kasih sayang, doa dan dukungannya, ananda ucapkan terima kasih yang tak

terhingga, ananda akan selalu memberikan yang terbaik, iringan doa dan cinta selalu mengalir untuk ayahanda tercinta. Ibunda tercinta Sumarni yang selalu aku sayangi dalam setiap langkah, terima kasih atas kasih sayang, doa serta dukungannya yang tak dapat ananda balas.

7. Kakak-kakakku, Indah Wahyuni dan Misto Adi, Hasyim Ashari, terima kasih atas dukungan dan bantuannya.
8. Seluruh Staff dan karyawan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi.
9. Intan Wiraprawati, terima kasih telah banyak membantu dan memberikan aspirasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu, terima kasih atas segala dukungan baik moril maupun materi.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 01 Juni 2009

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat	2
1.3.1 Tujuan PKN	2
1.3.2 Manfaat PKN	3
1.4 Tempat dan Waktu PKN	4
1.5 Prosedur Pelaksanaan PKN	4
1.6 Metode dan Teknik Penulis	5
1.7 Bidang Ilmu Penunjang PKN	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Kantor Perpustakaan	7
2.1.1 Pengertian Perpustakaan	7
2.1.2 Peranan	9
2.1.3 Tugas Pokok	9
2.1.4 Fungsi	9

2.2 Unsur-Unsur Aspek	10
2.2.1 Gedung Perpustakaan	10
2.2.2 Perabot dan Perlengkapan	11
2.2.3 Koleksi Perpustakaan	12
2.2.4 Tenaga Pengelola	13
2.2.5 Layanan Perpustakaan	14
2.2.6 Anggaran Perpustakaan	15
2.2.7 Sumber Daya Elektronik	17
2.2.8 Metode Sistem	17
2.2.9 Litbang	17
2.2.10 Evaluasi dan Pelaporan	18
2.3 Jenis- Jenis Perpustakaan	18
2.3.1 Perpustakaan Nasional	18
2.3.2 Perpustakaan Propinsi	20
2.3.3 Perpustakaan Umum	21
2.3.4 Perpustakaan Khusus	21
2.3.5 Perpustakaan Perguruan Tinggi	22
2.3.6 Perpustakaan Sekolah	22
2.3.7 Perpustakaan Rumah Ibadah	24
2.3.8 Perpustakaan Pondok Pesantren	24
2.3.9 Perpustakaan Keliling	25
2.4 Sejarah Perpustakaan di Indonesia	25
2.4.1 Zaman Kerajaan	25
2.4.2 Zaman Hindia Belanda	25
2.4.3 Zaman Penjajahan Jepang	27
2.4.4 Zaman Peralihan	27
2.4.5 Taman Baca Pustaka Rakyat	27
2.5 Pendidikan Perpustakaan	28
2.6 Organisasi Profesi Pustakawan	29

BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perpustakaan	31
3.2 Visi dan Misi Perpustakaan	32
3.3 Struktur Organisasi	34
3.4 Personalia Perusahaan	40
3.5 Kegiatan Perpustakaan	42

BAB 4 KEGIATAN PERPUSTAKAAN

4.1 Pengembangan Koleksi Buku Berbahasa Inggris	45
4.1.1 Macam-Macam Koleksi	46
4.1.2 Alat Seleksi	47
4.1.3 Pemilihan Koleksi	47
4.1.4 Penilaian Buku	48
4.2 Kiat Pengembangan Koleksi	49
4.3 Pengolahan Koleksi	51
4.3.1 Weeding	53
4.4 Pemeliharaan Bahan Pustaka	54
4.4.1 Mengenal Perusak Bahan Pustaka	55
4.4.2 Perbaikan Bahan Pustaka	57

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

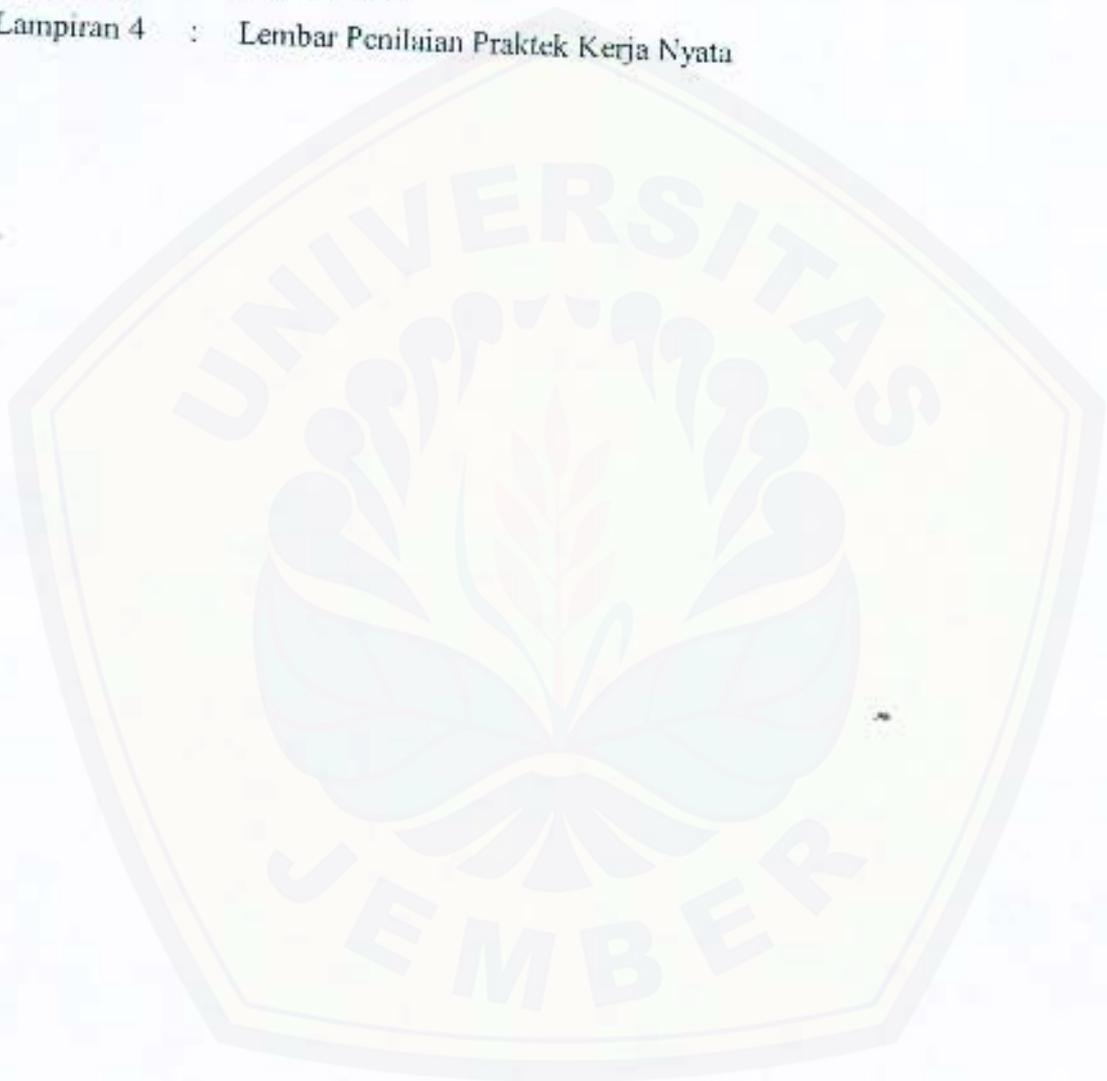
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan
- Lampiran 2 : Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan
- Lampiran 3 : Sertifikat PKN
- Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahasa Inggris merupakan bahasa internasional, sehingga setiap orang dituntut untuk mampu menggunakan Bahasa Inggris yang memiliki peranan penting dalam berbagai hal. Bahasa Inggris berperan penting seiring dengan perkembangan zaman.

Dengan semakin pesatnya perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan dalam menghadapi era globalisasi berdampak besar pada kehidupan sehari-hari. Masyarakat harus berani menghadapi kenyataan ini, di mana kita harus benar-benar berjuang keras dan giat mencari informasi dan pengetahuan yang berkembang saat ini. Kita harus mencari sumber ilmu melalui buku atau tenaga pengajar. Perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi dan ilmu pengetahuan bisa dijadikan sebagai tempat menggali ilmu dan belajar agar tidak termakan kerasnya kehidupan di era globalisasi. Setiap orang, para pendidik, para pelajar dan para mahasiswa serta masyarakat umum bisa mendapatkan kesempatan dalam menggali informasi dan memperdalam ilmu pengetahuan dengan membaca bahan kepustakaan yang sesuai dengan keinginan masing-masing.

Oleh karena itu, kehadiran perpustakaan yang berdaya guna di masyarakat merupakan suatu keharusan untuk dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin.

Keterkaitan antara Bahasa Inggris dan perpustakaan sangat erat hubungannya. Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat Indonesia masih belum terlalu memuaskan dalam hal berkomunikasi dengan Bahasa Inggris. Bahasa Inggris terkesan hanya boleh dan bisa dipelajari di lembaga-lembaga pendidikan lain seperti sekolah, universitas, Lembaga Bimbingan Belajar (LBB), Lembaga Pendidikan Bahasa Asing (LPBA) dan lain-lain. Padahal perpustakaan juga menyediakan buku-buku panduan untuk mempelajari atau memperdalam Bahasa Inggris. Alasan lain enggannya

masyarakat, yang ingin memperdalam Bahasa Inggris, datang ke perpustakaan adalah kurangnya fasilitas yang memadai, terutama kurangnya koleksi buku-buku Bahasa Inggris. Perpustakaan hanya menyediakan satu buku untuk satu judul saja, itupun dengan judul-judul yang terbatas.

Sudah menjadi prioritas utama bagi pemerintah daerah untuk mendukung perpustakaan, dalam menghadapi era globalisasi, dengan menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh perpustakaan tersebut. Sehingga masyarakat bisa terbantu dalam mempelajari dan memperdalam Bahasa Inggris. Sehingga mereka (masyarakat) benar-benar siap menghadapi era globalisasi dengan menggunakan atau berkomunikasi langsung bahasa internasional, yaitu Bahasa Inggris.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun ruang lingkup persoalan yang akan dibahas dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimana sistem pengembangan koleksi buku-buku Bahasa Inggris ?
- 2) Bagaimana sistem pemilihan dan penilaian kualitas buku ?
- 3) Bagaimana sistem pengolahan koleksi buku ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) oleh penulis di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Jember memiliki tujuan tertentu dan bertolak dari kegiatan tersebut banyak manfaat yang telah diperoleh penulis.

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a) Memperluas wawasan hidup khususnya di dunia kerja, hubungan sosial masyarakat dan budaya kerja.
- b) Menerapkan semua ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama di bangku kuliah ke dalam konsep kerja lapangan.

- c) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki melalui problematika kerja yang dihadapi, baik berupa fisik maupun non fisik.
- d) Melatih berpikir dan bertindak kritis, profesional dan bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawab yang diemban selama bertugas.
- e) Mengetahui eksistensi Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional di dunia kerja, khususnya di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, baik di lingkup perpustakaan sendiri maupun hubungannya dengan pihak luar.
- f) Kegiatan PKN tersebut dilakukan sebagai langkah awal untuk menyusun laporan PKN.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata diharapkan mampu memberikan kontribusi yang berarti, baik bagi mahasiswa yang bersangkutan maupun pihak yang dilibatkan dalam kegiatan tersebut. Adapun manfaat dari kegiatan PKN adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa :

- a) Sebagai wahana pengaplikasian segenap ilmu yang telah diperoleh, teoritis menuju praktek lapangan yang sesungguhnya di dunia kerja.
- b) Memperoleh ilmu dan pengalaman baru tentang dunia kerja yang kompleks khususnya kepustakaan, sekaligus sebagai ajang penggemblengan sebelum terjun dan bersaing di dunia kerja yang sebenarnya.
- c) Sebagai wahana untuk mengukur kemampuan diri baik secara akademis, fisik dan mental mengenai ilmu yang dimiliki khususnya Bahasa Inggris, terhadap pengaplikasiannya di dunia kerja, agar kekurangan pada diri dapat diketahui, dan sekaligus mengetahui kebutuhan di dunia kerja beserta kualifikasinya, khususnya di dunia kepustakaan.

2. Bagi Perusahaan :

- a) Pihak perpustakaan akan terbantu oleh mahasiswa yang sedang dalam Praktek Kerja Nyata, khususnya dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari perpustakaan, meliputi administrasi, front office (receptionist) dan kurikulum.
- b) Mahasiswa tersebut bisa menjadi jembatan informasi kepada pihak perpustakaan mengenai teori yang sedang berkembang, khususnya pengguna Bahasa Inggris di dunia perpustakaan.
- c) Mahasiswa yang bersangkutan dapat memberikan ide, kritik, bahkan evaluasi atau saran yang bersifat membangun bagi perusahaan, yang tertuang dalam bentuk laporan.

1.4 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Nyata

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Jember, yang beralamat di Jalan Let. Jend Panjaitan No. 49 Jember, Telp (0331) 331512.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut segala sesuatunya telah diatur oleh pihak Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember, termasuk waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Waktu untuk pelaksanaan praktek tersebut dibagi menjadi dua bagian dalam satu tahun, yaitu pada semester genap di mana penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata, yaitu pada tanggal 19 Januari sampai dengan 27 Februari 2009 atau selama 40 hari dan pada semester ganjil (kurang lebih pada bulan Juli sampai dengan Agustus).

1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Berikut adalah tata cara pengajuan dan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dikeluarkan oleh Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember :

- 1) Telah menempuh minimal 64 SKS,

- 2) Membuat transkrip nilai sebagai persyaratan surat permohonan kepada fakultas.
- 3) Mengisi Formulir Praktek Kerja Nyata.
- 4) Meminta surat pengantar dari fakultas untuk diajukan pada instansi yang dijadikan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- 5) Menyerahkan surat tersebut pada instansi yang bersangkutan.
- 6) Menerima surat balasan dari instansi yang dimaksud sebagai balasan dan pernyataan penerimaan.
- 7) Mengikuti kegiatan pembekalan dari fakultas.
- 8) Mengikuti kegiatan kerja di tempat Praktek Kerja Nyata.
- 9) Menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

1.6 Metode dan Teknik Penulisan Laporan

Penulis menggunakan metode deskriptif dalam penulisan laporan ini, yaitu metode penulisan yang bersifat memaparkan, menggambarkan, menjelaskan, menguraikan data, fakta dan informasi yang diperoleh saat melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Sedangkan teknik penulisan yang digunakan adalah dengan cara menyusun data dan informasi yang diperoleh selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan dalam proses penyusunan laporan. Adapun data dan informasi tersebut diperoleh melalui cara sebagai berikut :

- 1) Observasi, yaitu teknik dasar pengumpulan data yang diperoleh dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek dan kegiatan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Jember.
- 2) Studi Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara mempelajari catatan dan dokumentasi yang ada, sehingga didapatkan data mengenai keadaan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Jember.

- 3) Studi Kepustakaan, yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara mempelajari literatur, karya tulis ilmiah, serta sumber-sumber lain yang dapat dijadikan acuan untuk mendapatkan dasar teori dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

1.7 Bidang Ilmu Penunjang Praktek Kerja Nyata

Pada dasarnya semua ilmu khususnya yang penulis peroleh selama di bangku kuliah menunjang kegiatan penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata. Adapun beberapa mata kuliah yang sangat membantu dalam kelancaran pelaksanaan tugas di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Jember adalah sebagai berikut :

- 1) Translation

Mata kuliah ini sangat membantu penulis dalam menterjemahkan dan memahami brosur, pamflet, buku yang berbahasa Inggris ke dalam bentuk Bahasa Indonesia.

- 2) Vocabulary

Mata kuliah yang mempelajari perbendaharaan kata Bahasa Inggris, sehingga penulis mempunyai banyak referensi dalam memilih kata jika membuat surat dalam Bahasa Inggris.

- 3) English Correspondence

Mata kuliah ini mempelajari tentang pembuatan surat, sehingga sangat membantu penulis ketika pihak perpustakaan menerima surat berbahasa Inggris dari perpustakaan lain di luar kota atau mancanegara.

- 4) Komputer

Mata kuliah ini juga salah satu ilmu yang sangat membantu penulis dalam melaksanakan tugas di perpustakaan. Berbagai administrasi perpustakaan dikerjakan dan diselesaikan melalui komputer.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kantor Perpustakaan

Orang awam mengenal perpustakaan adalah suatu tempat bahan pustaka yang di tata sedemikian rupa menarik, kemudian ada orang yang melayani (atau sering disebut dengan petugas perpustakaan) dan ada sistem yang mengatur boleh tidaknya bahan pustaka itu dibaca, difoto copy atau bahkan dipinjamkan untuk dibawa pulang kemudian dibaca di rumah.

Pemahaman orang awam tentang perpustakaan tersebut di atas adalah sah-sah saja karena mereka tidak tahu bahkan tidak mau tahu akan sesuatu proses yang terjadi sebelum koleksi bahan pustaka itu dilayankan. Mereka tidak peduli bagaimana bahan pustaka itu diproses / diolah, melalui register bahan pustaka, pemberian notasi klasifikasi, katalogisasi, penempelan aksesoris bahan pustaka, penyampulan bahkan panjajaran buku di rak koleksi. Sungguh mereka tidak akan mau tahu, yang mereka ingin tahu adalah bagaimana bahan pustaka yang mereka butuhkan itu ada di perpustakaan.

2.1.1 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar "*pustaka*" yang berarti buku/kitab. Perpustakaan merupakan kumpulan buku (bacaan dan sebagainya). Sejak ditemukan bahan dan cara untuk menulis pada jaman Babilonia, istilah perpustakaan mulai muncul, akan tetapi berbeda dengan perpustakaan yang dikenal sekarang. Pengertian perpustakaan tidak terjadi secara sesaat, tetapi berubah secara berangsur-angsur sesuai dengan perubahan jaman serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Batasan / definisi perpustakaan sebagai berikut :

1. Perpustakaan adalah suatu tempat, gedung/ruangan untuk menyimpan dan menggunakan koleksi buku dan bahan bacaan lainnya.

2. Perpustakaan adalah kumpulan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya yang diorganisasikan untuk bacaan, konsultasi dan studi.
3. Perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan secara khusus dan koleksi bahan pustaka yang sekurang-kurangnya terdiri dari 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan.
4. Perpustakaan adalah suatu unit kerja, tempat menyimpan bahan pustaka yang tercetak dan terekam yang dikelola dan disusun secara sistematis menurut sistem tertentu, untuk digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.
5. Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan berbagai informasi yang bersifat edukatif, informatif, diolah, dikembangkan dan didayagunakan kepada pemakai dari suatu generasi yang satu kepada generasi berikutnya.

Mencermati batasan / definisi tersebut, perpustakaan itu ternyata merupakan kesatuan berbagai unsur, yaitu :

1. Organisasi / unit kerja
2. Gedung / ruang
3. Sarana dan perlengkapan
4. Koleksi
5. Tenaga pengelola (SDM)
6. Anggaran
7. Sistem
8. Layanan
9. Sumber daya elektronik
10. Sosialisasi
11. Litbang
12. Evaluasi dan pelaporan

Apabila kita akan mendirikan suatu perpustakaan, maka semua unsur / aspek tersebut harus ada sebab unsur-unsur tersebut merupakan suatu kesatuan. Jadi, sekiranya salah satu unsur tersebut tidak ada, maka perpustakaan yang dimaksud tidak lengkap dan akhirnya tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

2.1.2 Peranan

Peranan perpustakaan secara simbolis dapat dikatakan sebagai berikut :

- Melestarikan budaya bangsa
- Memajukan dan mencerdaskan bangsa
- Memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi
- Menjadi tempat ajang penelitian, diskusi, studi dan konsultasi berbagai disiplin ilmu pengetahuan
- Sebagai tempat sarana rekreasi

2.1.3 Tugas Pokok

Tugas utama sebuah perpustakaan sebagai sarana belajar adalah sebagai berikut :

- Mengumpulkan dan mengembangkan bahan pustaka
- Mengolah dan memproses bahan pustaka
- Menyimpan dan menyusun bahan pustaka
- Mendayagunakan / melayani bahan pustaka kepada pengguna
- Memelihara dan merawat bahan pustaka

2.1.4 Fungsi

Perpustakaan memiliki beberapa fungsi mendasar, yaitu :

- Sarana pendidikan pusat kegiatan belajar mengajar
- Pusat informasi (ilmiah dan umum)
- Pusat layanan referensi

- Pusat penelitian (sederhana dan ilmiah)
- Pusat kerja sama antar perpustakaan
- Sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas
- Tempat untuk memperoleh inspirasi (menulis, misalnya pengarang)
- Referensi (tugas Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Propinsi), yakni menyimpan, memelihara dan melestarikan bahan pustaka (Deposit).

2.2 Unsur-Unsur Aspek

Telah kita ketahui bahwa perpustakaan merupakan perpaduan dari berbagai unsur atau aspeknya sehingga dalam perencanaan pendirian suatu perpustakaan kita harus memperhatikan berbagai unsur (aspek) tersebut.

2.2.1 Gedung (ruang) Perpustakaan

Sebaiknya perpustakaan menempati gedung tersendiri, akan tetapi situasi dan kondisi di Indonesia pada saat ini masih banyak perpustakaan yang berada pada bagian dari gedung (ruang perpustakaan). Gedung (ruang) perpustakaan harus dapat berfungsi sebagai :

- a. Tempat penyimpanan bahan pustaka
- b. Tempat aktivitas layanan perpustakaan
- c. Tempat bekerja petugas

Bagi yang hanya menggunakan ruang perpustakaan sangat diperlukan penataan ruang yang seefisien mungkin. Dalam mengatur ruang perpustakaan hendaknya memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. Pengawasan dan pengamatan bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan baik.
- b. Pertukaran udara masuk dan keluar serta sinar matahari yang cukup, hendaknya jangan menempatkan rak buku di tempat yang selalu kena sinar matahari karena akan merusak buku.

- c. Akvitas layanan lancar.
- d. Pengunjung bebas bergerak.
- e. Ventilasi udara cukup.
- f. Penerangan ruangan cukup memungkinkan pengunjung membaca bahan pustaka dengan baik namun tidak merasa silau.

Ruangan yang diperlukan antara lain :

- a. Ruangan menyimpan koleksi, masing-masing dipisahkan, tempat penyimpanan buku, majalah berkala dan audio visual.
- b. Ruang baca.
- c. Ruang rujukan / referensi dan rang panjang buku-buku baru.
- d. Ruang pengolahan.
- e. Ruang kerja (tenaga pustakawan).
- f. Ruang serba guna.

2.2.2 Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan

Perabot dan perlengkapan perpustakaan meliputi semua bahan untuk keperluan umum / penunjang, keperluan untuk memberikan jasa yang nyaman dan keperluan beraktivitas antara lain :

- a. Meja sirkulasi
- b. Rak penitipan tas / loker
- c. Rak buku
- d. Rak majalah
- e. Rak surat kabar
- f. Meja dan kursi
- g. Meja baca dan kursi
- h. Meja belajar
- i. Katalog kabinet
- j. Atlas
- k. Rak kamus

- l. Papan pengumuman
- m. Mebeler dan perlengkapan untuk ruang pengolahan :
 - o rak untuk buku yang sedang diproses
 - o meja kerja pustakawan
 - o lemari persediaan
 - o mesin ketik
 - o tempat cuci tangan, dll.

2.2.3 Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan harus sesuai dengan tujuan masing-masing perpustakaan. Koleksi akan selalu bertambah dengan bahan pustaka yang baru sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

a. Menurut fisiknya

Koleksi perpustakaan dapat dibagi menjadi :

- 1) Koleksi tercetak seperti buku, majalah, surat kabar, brosur, gambar, peta dan sebagainya.
- 2) Koleksi terekam seperti kaset, slide, film, makro film, mikrofilm dan bahan rekam lainnya.

b. Menurut isinya

Koleksi perpustakaan baik yang tercetak maupun terekam secara garis besar haruslah :

1. Mampu berfungsi sebagai sarana penambahan ilmu pengetahuan.
2. Mampu membimbing pengguna menjadi manusia yang taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
3. Mampu mengembangkan bakat dan minat.
4. Mempertinggi budi pekerti
5. Memperkuat kepribadian
6. Mempertebal semangat kebangsaan
7. Membantu mempertebal rasa cinta tanah air, dan sebagainya

c. **Menurut bentuk panyajiannya**, koleksi buku dibedakan :

1. Buku-buku fiksi
2. Buku-buku non fiksi
3. Buku referensi / rujukan

d. **Pemilihan Bahan Pustaka**

Setiap bahan pustaka yang akan menjadi koleksi perpustakaan harus melalui pemilihan secara tepat agar berdaya guna tinggi. Hal itu penting sebab turut menentukan berhasil tidaknya penyelenggara perpustakaan. Dalam pemilihan bahan pustaka agar memperhatikan segi-segi keamanan, kesusilaan, pendidikan dan sebagainya.

Alat pemilihan bahan pustaka dapat menggunakan antara lain :

1. daftar katalog yang diperoleh dari penerbit
2. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)
3. Resensi buku dari majalah atau surat kabar, dan sebagainya.

e. **Pembinaan Koleksi**

Koleksi perpustakaan harus selalu tumbuh dan berkembang selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan khas daerah setempat.

Sumber tambahan koleksi bahan pustaka dapat diperoleh melalui :

1. Pembelian
2. Bantuan dari pemerintah
3. Sumbangan dari Pemerhati perpustakaan
4. Tukar – menukar dan sebagainya.

2.2.4 Tenaga Pengelola Perpustakaan

Tenaga pengelola perpustakaan merupakan salah satu kunci keberhasilan pengelolaan perpustakaan, sebagai motor penggerak dinamisator dan movitator pekerjaan di perpustakaan. Oleh karena itu dituntut kualifikasi kepribadiannya, antara lain :

- a. Beriman
- b. Luwes, supel, fleksibel
- c. Suka membantu
- d. Ramah
- e. Wawasan luas, suka membaca, mau belajar
- f. Sabar, mau menerima saran maupun kritik yang membangun
- g. Inisiatif, kreatif, inovatif serta bersemangat
- h. Mampu berkomunikasi lisan maupun tertulis
- i. Penampilan menarik
- j. Keikutsertaan di dalam organisasi profesi
- k. Mengetahui fungsi maupun tugas pokok perpustakaan
- l. Mengetahui masyarakat lingkungan
- m. Dapat bekerja sama dengan perpustakaan lain dan sebagainya.

Keberhasilan penyelenggara perpustakaan sebagai pusat informasi tergantung pada pengelolanya. Demikian juga dengan tersedianya tenaga yang terampil dan berpengetahuan teknis, serta jumlah yang memadai dan berdedikasi tinggi disertai tanggung jawab yang tinggi pula sangat diperlukan.

2.2.5 Layanan Perpustakaan

Kegiatan layanan perpustakaan adalah upaya memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna jasa perpustakaan akan bahan pustaka yang mereka butuhkan. Tentu saja sesuai dengan tata tertib yang berlaku, misalnya jangan membuat gaduh di dalam ruang perpustakaan, dilarang makan dan minum di ruangan perpustakaan, tas dan jaket dititipkan (kecuali block note, dan alat-alat tulis boleh dibawa), dilarang merokok di dalam perpustakaan dan sebagainya.

Berbagai jenis / macam layanan perpustakaan antara lain sebagai berikut :

- a. Layanan sirkulasi

- b. Layanan membaca di tempat / perpustakaan, merupakan layanan utama setiap perpustakaan di mana para pengunjung dapat memanfaatkan bahan pustaka di ruang baca yang disediakan di perpustakaan.
- c. Layanan referensi
- d. Layanan jam perpustakaan (waktu / jadwal berkunjung ke perpustakaan)
- e. Layanan bimbingan minat baca
- f. Layanan informasi dan sebagainya.

2.2.6 Anggaran Perpustakaan

Harus dimaklumi bahwa perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang harus di biayai / banyak mengeluarkan uang. Oleh sebab itu, pustakawan harus merencanakan anggaran secermat mungkin.

Anggaran tersebut diperlukan untuk :

- a. Pengadaan sarana dan prasarana fisik seperti perabot dan perlengkapan perpustakaan dan koleksi dasar (awal) perpustakaan.
- b. Kegiatan operasional seperti penambahan / pembinaan koleksi, alat perlengkapan bahan pustaka, pemelihara, pelaksana administrasi operasional, dan lain-lain.
- c. Kegiatan lain seperti pameran promosi, peningkatan pengetahuan, tenaga hadiah lomba, dan sebagainya.

Adapun sumber anggaran tergantung pada kebijaksanaan masing-masing unit kerja antara lain : APBN, APBD, Anggaran pembangunan, dan lain-lain. Sedangkan jumlah anggaran disesuaikan dengan besar kecilnya perpustakaan jumlah dan jenis koleksinya yang diperlukan, tersedianya sumber dana yang ada serta layanan yang diperlukan.

Organisasi dan tata laksana perpustakaan menggambarkan kedudukan perpustakaan baik secara makro maupun secara mikro dalam lembaga induknya.

Secara makro menggambarkan kedudukan perpustakaan dalam industri induknya. Secara mikro menggambarkan kedudukan perpustakaan sebagai Unit

Pelaksanaan Teknis (UPT) yang mendukung kegiatan lembaga instansi yang bersangkutan.

Perpustakaan sebagai salah satu pusat sumber informasi dan sumber belajar hendaknya mampu menyediakan informasi cepat dan mutakhir kepada para penggunanya (pemakainya). Untuk itu beberapa cara dapat dilakukan, antara lain : dengan membeli, memfotocopy, meminta sumbangan dan sebagainya.

Hal itu dapat berjalan dengan baik apabila ada hubungan dengan pihak lain. Karenanya jalinan kerjasama dan komunikasi yang harmonis dengan lembaga / instansi lain mutlak diperlukan, sehingga proses tukar menukar informasi dan kegiatan silang layanan dapat berjalan.

Selain itu, kerjasama dapat juga untuk menambah wawasan, pengetahuan, kemampuan maupun keterampilan pengelola (pustakawan). Apalagi di era globalisasi dan informasi dewasa ini, perpustakaan akan tertinggal jauh sekiranya tidak mau membuka dan mengembangkan cakrawala pendangannya ke dunia luar.

Instansi (lembaga) lain yang dapat diajak kerjasama di antaranya ; Perpustakaan Umum, Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kodya, pusat-pusat informasi, penerbit, dan instansi lain yang dirasa memiliki keterkaitan dengan hal tersebut.

Perpustakaan harus memperkenalkan kepada pemakai dengan cara mengadakan sosialisasi atau pemasyarakatan tentang cara-cara menjadi anggota perpustakaan, aturan tata tertib jenis dan sistem layanan yang digunakan, jam buka layanan, termasuk kekayaan koleksi yang dimiliki agar perpustakaan dapat berdaya guna dan berhasil berguna bagi kepentingan pemakai.

Kegiatan sosialisasi ini dapat meliputi :

- a. Pembuatan dan penyebaran brosur perpustakaan atau informasi melalui majalah sekolah.
- b. Papan pengumuman
- c. Display (pameran buku baru)
- d. Ceramah, penyuluhan, diskusi, seminar dan lain-lain

- e. Orientasi perpustakaan
- f. Pameran buku
- g. Lomba minat baca
- h. Story telling
- i. Melalui media elektronik, siaran radio, televisi
- j. Pemutaran film dan lain-lain

2.2.7 Sumber Daya Elektronik

Sumber daya elektronik merupakan kelengkapan sarana perpustakaan yang diperlukan untuk kemudahan dan kelancaran operasional perpustakaan di dalam memperoleh informasi yang diperlukan secara cepat. Perpustakaan modern sudah menggunakan sarana Teknologi Informasi (TI) di dalam operasional perpustakaan. Sarana ini membutuhkan dana yang cukup besar. Di samping untuk penelusuran informasi, juga dapat digunakan sebagai pengamanan bahan pustaka.

2.2.8 Metode / Sistem

Untuk keberhasilan suatu perpustakaan, harus memilih sistem yang tepat di dalam operasional perpustakaan, seperti halnya : pengolahan bahan pustaka, sistem layanan, sistem peminjaman, aturan tata tertib dan persyaratan anggota dll.

2.2.9 Litbang

Di dalam mengembangkan perpustakaan, salah satu program kegiatan perpustakaan ialah dengan mengadakan penelitian, baik melalui kerjasama dengan masyarakat pemakai maupun dengan instansi lain : contoh penyebaran angket untuk koleksi yang dimiliki perpustakaan, maupun kelengkapan kebutuhan sarana, dan peningkatan jam kerja serta layanan. Hal ini dapat juga diperoleh melalui penyediaan Kotak Saran. Kerjasama dengan instansi lain, misalnya melalui RAKOR, Seminar atau penelitian minat baca masyarakat.

2.2.10 Evaluasi dan Pelaporan

Untuk mengetahui perkembangan dan kegiatan yang telah dilakukan, maka perpustakaan selalu membuat laporan evaluasi sebagai pertanggungjawaban terhadap anggaran yang telah digunakan kepada lembaga maupun pimpinan terkait. Evaluasi ini meliputi evaluasi anggaran yang digunakan maupun operasional perpustakaan, seperti kegiatan layanan jumlah anggota, pembaca, peminjam buku yang dipinjam, koleksi buku yang dimiliki rusak ringan maupun rusak berat dan program kegiatan lain yang telah dilaksanakan.

2.3 Jenis-Jenis Perpustakaan

Banyak perpustakaan yang kita jumpai, namun pada umumnya dapat di kelompokkan menjadi 9 (sembilan) jenis perpustakaan, yaitu :

1. Perpustakaan Nasional
2. Perpustakaan Propinsi
3. Perpustakaan Umum
4. Perpustakaan Khusus
5. Perpustakaan Perguruan Tinggi
6. Perpustakaan Sekolah
7. Perpustakaan Rumah Ibadah
8. Perpustakaan Pondok Pesantren
9. Perpustakaan Keliling

Perbedaan kesembilan perpustakaan tersebut terutama pada tujuan, tugas dan fungsi serta masyarakat yang dilayaninya.

2.3.1 Perpustakaan Nasional

Pada umumnya setiap negara memiliki 1 (satu) Perpustakaan Nasional dan berkedudukan di ibu kota negaranya masing-masing, misalnya :

- Australian National Library, di Australia

- Singapore National Library, di Singapura
- Perpustakaan National Malaysia, di Malaysia, dsb.

Tujuan Perpustakaan Nasional adalah untuk mengabadikan seluruh penerbit dari suatu negara sebagai sumber informasi. Tugas dan fungsi Perpustakaan Nasional sebagai pusat penyimpanan (deposit) seluruh karya bangsa suatu negara untuk dilestarikan. Biasanya untuk mengumpulkan suatu hasil karya, suatu negara mengeluarkan Undang-undang Deposit (Deposit Act).

Contoh di Indonesia Undang-undang RI No. 4 Tahun 1990 dan PP No. 70 Tahun 1991 *tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam*.

Pemakai Perpustakaan Nasional umumnya para peneliti dan sebagai pusat kerjasama antar perpustakaan di samping kerjasama perpustakaan antar negara. Perpustakaan Nasional RI berdiri pada tanggal 17 Mei 1980 dan diresmikan oleh Mendikbud Bapak Prof. Dr. Daud Yusuf (meskipun dirintis sejak tahun 1950-an).

Berdasarkan keppres Nomor 11 tahun 1989 Perpustakaan Nasional menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Adapun embrionya didapat dari integrasi (penggabungan), antara lain :

- Perpustakaan Museum Pusat (Jl. Merdeka Barat 12 Jakarta)
- Bibliografi Nasional Indonesia (Jl. Merdeka Selatan 11 Jakarta)
- Perpustakaan sejarah politik dan sosial (Jl. Sejarah Politik dan Sosial atau Jl. Merdeka Selatan 11 Jakarta)
- Perpustakaan Wilayah DKI Jaya (Jl. Salemba Raya Jakarta)

Perpustakaan Nasional menjalankan tugas dan fungsi seperti pada umumnya masih mendapat tugas sebagai "**Pembina**" semua jenis perpustakaan yang ada (sesuai dengan Keppres 11 tahun 1989). Inilah perbedaan antara Perpustakaan Nasional RI dengan Perpustakaan Nasional negara lain. Perlu diketahui bahwa Keppres No. 11 tahun 1989 telah direvisi dan disempurnakan lagi menjadi Keppres No. 50 tahun 1997, perubahan dari eselon IIa menjadi eselon Ia. Tugas pokok Perpustakaan

Nasional RI adalah melakukan pengembangan pelestarian hasil budaya bangsa dan pembinaan semua jenis perpustakaan.

Adapun fungsi Perpustakaan Nasional RI adalah sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan nasional di bidang pengembangan, Pembinaan dan Pendayagunaan Perpustakaan (PPP).
- Penyusunan rencana dan program nasional di bidang PPP perpustakaan
- Pembinaan SDM perpustakaan.
- Pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan informasi dengan badan / lembaga lain di dalam dan di luar negeri.
- Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan di instansi pemerintah / swasta di pusat maupun di daerah.
- Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU. No. 4 Th. 1990 dan PP No. 71 Th. 1991).
- Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem nasional perpustakaan.
- Pelaksanaan kaderisasi dan kerja sama dengan lembaga lain dalam rangka pembinaan kepangkatan akan Jabatan Fungsional Perpustakaan.

Sebelum pelaksanaan OTODA Perpustakaan Nasional RI mempunyai UPT di 26 propinsi di Indonesia dengan nama Perpustakaan Nasional Propinsi di masing-masing wilayah dan berlokasi di ibu kota propinsi.

2.3.2 Perpustakaan Propinsi

Perpustakaan Propinsi merupakan lembaga daerah yang sebelumnya adalah UPT Perpustakaan Nasional RI, yang kini setelah Otonomi Daerah menjadi lembaga Pemerintah Daerah Tingkat I dan mempunyai tugas membantu Gubernur di dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Demikian pula halnya dengan Badan Perpustakaan Propinsi Jawa Timur.

Di samping melaksanakan tugas pokok tersebut, juga mempunyai beberapa fungsi, antara lain :

- Pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan.

- Perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan perpustakaan.
- Pelaksanaan pelayanan di bidang perpustakaan.
- Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, bibliografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya.
- Pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam.
- Pelaksanaan kerja sama dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan SDM di bidang perpustakaan dengan instansi terkait.
- Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan.

Yang menjadi perbedaan antara Perpustakaan Propinsi dengan perpustakaan lain ialah di samping masih berfungsi selaku Perpustakaan Umum juga berfungsi selaku Pembina semua jenis perpustakaan di wilayahnya masing-masing, baik secara fisik maupun pengembangan kualitas SDM. Dan sebagai pelestari semua terbitan daerah atau yang dikeluarkan oleh suatu daerah masing-masing yang menjadi wilayahnya sesuai dengan Undang-undang Nomor 04 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (pengumpul koleksi Deposit).

2.3.3 Perpustakaan Umum

Perpustakaan ini umumnya berada di pemukiman penduduk (kota, desa/kelurahan, kecamatan, RT/RW) dsb, yang mempunyai tugas untuk meningkatkan pengetahuan serta mencerdaskan kehidupan masyarakat sekitarnya, tanpa membedakan status sosial, golongan, usia, tingkat pendidikan dan lain sebagainya, sehingga koleksinya bervariasi terdiri dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan, baik yang bersifat pendidikan, pengetahuan, hasil penelitian, sejarah maupun sebagai keterampilan dan hobi, termasuk buku-buku fiksi. Fungsinya adalah sebagai sumber informasi, meningkatkan kemajuan pendidikan, seni budaya dan keterampilan serta rekreasi.

2.3.4 Perpustakaan Khusus / Instansi

Perpustakaan khusus / instansi adalah perpustakaan yang berada di berbagai lembaga / instansi / departemen atau perusahaan yang didirikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas instansi yang bersangkutan. Umumnya koleksinya terbatas pada hasil terbitan setempat dan juga peraturan-peraturan yang menunjang kelebagaannya. Fungsinya bergantung pada lembaga yang bernaung dan umumnya sebagai pusat referensi dan penelitian. Pemakainya terbatas pada personil yang bersangkutan atau masyarakat umum yang memerlukan.

2.3.5 Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di universitas, institusi akademi maupun sekolah tinggi. Tujuannya adalah untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat).

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut :

- Ditekankan sebagai pusat belajar, pusat penelitian dan pusat ilmu pengetahuan.
- Perpustakaan merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) Universitas / Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

2.3.6 Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang merupakan salah satu sumber belajar di sekolah dan bertujuan untuk meningkatkan pendidikan dan pengetahuan siswanya untuk mencapai tujuan pendidikan nasional dalam mewujudkan menjadi anak bangsa yang cerdas, terampil dan mampu meningkatkan keterampilannya, baik untuk peningkatan kesejahteraan dirinya kelak atau kemajuan bangsanya.

Tujuannya adalah :

- a. **Secara umum**, perpustakaan sekolah bertujuan untuk menunjang tujuan Pendidikan Nasional sebagaimana tercantum pada pasal 4 UU. RI. No. 02

Th. 1989, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan YME dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

- b. **Secara Khusus**, perpustakaan sekolah bertujuan untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar sesuai tujuan kurikulum sekolah, yaitu :
- Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca yang menuju kebiasaan belajar sendiri.
 - Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi.
 - Mendidik murid agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
 - Memupuk minat dan bakat siswa.
 - Meletakkan dasar-dasar minat ke arah belajar sendiri.

Perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan yang merupakan bagian terpadu dalam sistem kurikulum mempunyai fungsi :

- Menyerap dan menghimpun informasi sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar.
- Mewujudkan suatu wadah pengetahuan dan administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya.
- Menyediakan sumber-sumber rujukan yang tepat guna untuk kepentingan konsultasi bagi siswa dan guru.
- Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik, sehingga para guru dan siswa tertarik dan dapat menggunakannya.

Perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan merupakan bagian terpadu dengan proses belajar mengajar, serta kurikulum di sekolah mempunyai tugas pokok :

- a. Menyediakan, menghimpun bahan pustaka dan informasi sesuai dengan kurikulum sekolah.
- b. Mengolah/mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan penggunaannya.
- c. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik.
- d. Meningkatkan minat baca murid dan guru.
- e. Memelihara bahan pustaka agar tidak cepat rusak.

2.3.7 Perpustakaan Rumah Ibadah

Perpustakaan Rumah Ibadah didirikan untuk membantu meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan YME karena umumnya koleksinya berupa koleksi keagamaan. Di samping itu sekarang dilengkapi dengan koleksi umum yang dapat memberikan inspirasi lain kepada pengguna untuk membuk wawasan secara luas, baik berupa informasi maupun pendidikan.

Perpustakaan Rumah Ibadah diawali dengan adanya perpustakaan pada masa kerajaan di mana pada saat itu istana kerajaan menyimpan berbagai buku agama Hindu pada zaman Sriwijaya dan Singosari, yang akhirnya pada zaman penjajahan Belanda didirikan Perpustakaan Gereja dan sampai saat ini sudah banyak perpustakaan Masjid dan lain sebagainya. Penggunaan masyarakat umum yang menjadi anggota perpustakaan an koleksinya diperoleh melalui bantuan yayasan maupun instansi yang peduli terhadap perpustakaan.

2.3.8 Perpustakaan Pondok Pesantren

Perpustakaan pondok pesantren didirikan untuk menunjang kegiatan santri dalam melaksanakan ibadah belajar dan pengetahuan. Karena para santri selain dibekali ilmu kerohanian juga berskolah dan ada tingkatan pendidikan yang

diperoleh. Perpustakaan pondok pesantren banyak dibantu oleh yayasan dan pemerintah maupun instansi lembaga yang peduli terhadap kemajuan pondok, juga masyarakat.

2.3.9 Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan kepanjangan sayap layanan Perpustakaan Umum yang bertujuan agar koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan secara merata oleh masyarakat sampai ke pelosok-pelosok yang jauh jangkauannya dari Perpustakaan Umum. Layanan perpustakaan keliling tidak hanya menjangkau masyarakat desa pinggiran, kini juga menjangkau sekolah-sekolah yang jauh dari perkotaan dan belum memiliki perpustakaan yang memadai. Selain program perpustakaan keliling, perpustakaan umum pun membantu sekolah dan desa dengan memberikan layanan paket, dengan meminjamkan sejumlah buku ke sekolah maupun desa/kelurahan, lengkap dengan container dan catatannya. Selang beberapa waktu tertentu, buku ditukar dengan buku-buku yang baru dengan sistem rotasi.

2.4 Sejarah Perpustakaan di Indonesia

Sejarah perpustakaan di Indonesia terbagi dalam beberapa masa atau zaman, yaitu zaman kerajaan, zaman Hindia Belanda, zaman penjajahan Jepang, zaman peralihan hingga akhirnya berdirilah Taman Baca Pustaka Rakyat (TPR) pada tahun 1950-an,

2.4.1 Zaman Kerajaan

Diawali masa kerajaan Sriwijaya di mana 2.000 biksu mempelajari agama Budha setiap hari. Kemudian diikuti oleh beberapa kerajaan lain yang memiliki kumpulan naskah kuno / manuskrip yang tersimpan di Istana Raja dan hanya Raja, kerabat kerajaan dan petugas tertentu yang boleh membaca.

2.4.2 Zaman Hindia Belanda

Masuknya orang Belanda mendirikan gereja yang dilengkapi dengan perpustakaan, maka berdirilah **Perpustakaan Gereja** pada tahun 1643 oleh **Dominus Abraham Fierenius**.

- **Tahun 1778**

Pada tahun ini berdirilah perpustakaan Bataviasche Genootschap van kusten en weeten schap yang merupakan perhimpunan dari beberapa perpustakaan atas prakarsa JCM Rademaker dan Raad Van Indie yang dibiayai oleh Raad Van Indie 50 golden setiap tahunnya selaku ketua.

- **Perpustakaan Penelitian**

Perpustakaan ini muncul akibat dari hasil tanam paksa oleh Pemerintah Hindia Belanda untuk membuat perkebunan seperti perkebunan teh, kapuk, kelapa sawit. Perpustakaan penelitian ini selain untuk perkebunan, juga ada perpustakaan penelitian untuk pertanian di mana keduanya didirikan pada abad ke 19.

- **Perpustakaan Sekolah**

Pada awal abad ke 19 Pemerintah Hindia Belanda giat-giatnya mendirikan Sekolah Rakyat yang disebut **Volkscholl** dan dilengkapi dengan perpustakaan. Pada waktu yang hampir bersamaan mendirikan pula **Volkslectuur** yang kini berubah menjadi **Balai Pustaka**. **Volkslectuur** mendirikan **Volksbibliotheek** (perpustakaan umum). Koleksi **Volkscholl** boleh juga dipinjam oleh masyarakat umum dengan biaya 2 sen selama 2 minggu. Koleksi **Volksbibliotheek** umumnya buku-buku pertanian, karena masyarakat kita pada saat itu hidupnya banyak bercocok tanam.

- **Perpustakaan Sekolah Pribumi (Indonesische Volksbibliotheeken)**

Pada tahun 1911 yang koleksinya ditulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Daerah, kemudian pada tahun 1916 pemerintah Hindia Belanda mendirikan **Nederlandsche Volksbibliotheeken** yang digabung pada

Holand-Inlandsche Scholl, disingkat HIS sama dengan sekolah lanjutan dengan Bahasa Belanda sebagai pengantar.

- **Perpustakaan Ruang Baca / Openbare Leeszalen**

Perpustakaan ini didirikan pada tahun 1910. Perpustakaan tersebut melayani masyarakat umum secara terbuka tanpa dipungut biaya sama halnya dengan perpustakaan umum sekarang ini, akan tetapi perpustakaan ini tidak melayani peminjaman keluar dan hanya dibaca di tempat. Perpustakaan ini buka dari pagi sampai sore.

- **Perpustakaan Sewa / Huurbibliotheek**

Didirikan pada zaman Hindia Belanda untuk menarik masyarakat yang menjamin buku dikenakan buku sewa. Perpustakaan ini tidak hanya buku tetapi juga majalah. Umumnya koleksinya lebih dominan adalah buku-buku novel dalam Bahasa Belanda dan Bahasa Inggris.

2.4.3 Zaman Penjajahan Jepang

Pada zaman ini ada larangan menggunakan Bahasa Belanda, Inggris dan Perancis. Sehingga perpustakaan pada fakultas praktis tidak dapat digunakan karena mayoritas buku-bukunya ditulis dalam ketiga bahasa itu. Sedangkan Perpustakaan Umum, Sekolah maupun Perpustakaan Gereja pengelolaannya mayoritas adalah orang-orang Belanda yang dijadikan tahanan militer oleh Jepang, akibatnya perpustakaan tidak dapat berkembang dan cenderung sepi.

2.4.4 Zaman Peralihan

Sebelum terjadinya Perang Dunia ke II, Pemerintah RI sempat mendirikan Perpustakaan Negara RI di Yogyakarta pada tahun 1984 (pertama kali di Indonesia), kegiatan tersebut tidak dapat berkembang akibat adanya peperangan.

2.4.5 Taman Baca Pustaka Rakyat (TPR)

Didirikan pada tahun 1950-an, TPR sekarang bernama Perpustakaan Umum yang didirikan di tiga tingkatan pemerintah. TPR tipe C untuk tingkatan desa/kelurahan dengan komposisi 40% tingkatan SD dan 60% tingkat SMP. TPR tipe B berada di tingkat Kabupaten dengan komposisi 40% tingkat SMP dan 60% tingkat SMA. Pada ibukota propinsi TPR tipe A dengan komposisi koleksi 40% tingkat SMA dan 60% tingkat Perguruan Tinggi.

2.5 Pendidikan Perpustakaan

Suatu hal yang sangat penting dalam kemajuan dunia perpustakaan di Indonesia, yaitu tersedianya tenaga-tenaga teampil yang berpengetahuan perpustakaan. Hal ini sudah disadari pemerintah maupun badan-badan swasta. Untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga perpustakaan, secara bertahap telah dilaksanakan pendidikan perpustakaan baik pendidikan formal maupun non formal seperti kursus-kursus diklat, prientasi dan sebagainya.

Pendidikan dan pelatihan perpustakaan terlihat semakin berkembang. Hal ini ditunjang oleh kebijaksanaan pemerintah selama PJP II yang menitikberatkan pada peningkatan kualitas termasuk SDM perpustakaan.

Berdasarkan data dari Direktorat Pembinaan Tenaga dan Kerjasama Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI berikut adalah institusi yang menyelenggarakan pendidikan perpustakaan, dokumentasi dan informasi (Pusdokinfo).

1. IAIN Ar Ramiri, Banda Aceh – Program Diploma.
2. Universitas Sumatera Utara, Medan – Program Diploma.
3. Universitas Lancang Kuning, Pekanbaru – Program Diploma.
4. Universitas Indonesia, Depok – Program Diploma, S-1 dan S-2.
5. Universitas YARSI, Jakarta – Program Diploma.
6. Universitas Terbuka Pondok Cabe – Program Diploma.
7. Universitas Lampung, Bandar Lampung – Program Diploma.

8. Institut Pertanian Bogor, Bogor – Program Diploma.
9. Universitas Padjadjaran, Jatiangor – Program S-1 (lanjutan).
10. Universitas Islam Nusantara, Bandung – Program S-1.
11. Universitas Sam Ratulangi, Manado – Program Diploma.
12. Universitas Haluoleo, Kendari – Program Diploma.
13. Universitas Gajah Mada, Yogyakarta – Program Diploma, S-1 dan S-2
14. Universitas Airlangga, Surabaya – Program S-1.
15. Universitas Hasanuddin, Ujung Pandang – Program Diploma.
16. Universitas Muhammadiyah, Makassar, Ujung Pandang – Program Diploma.
17. Universitas Diponegoro, Semarang – Program Diploma.
18. Universitas Dwijendra, Denpasar – Program Diploma.

Sejak dikeluarkannya Kep.Menpan No. 18/Menpan/1988, yang kemudian disempurnakan dengan Kep.Menpan No. 33/Menpan/1998 kebutuhan akan pendidikan formal perpustakaan semakin dirasakan. Oleh karena itu pustakawan yang akan memilih sebagai pejabat fungsional harus memenuhi kriteria berijazah pendidikan D-II Perpustakaan atau Sarjana.

2.6 Organisasi Profesi Pustakawan

Organisasi Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) dewasa ini adalah satu-satunya organisasi profesi yang menghimpun para pustakawan dari seluruh Indonesia. Organisasi ini berdiri setelah Orde Baru.

Tahun 1954 dengan nama Perhimpunan Ahli Perpustakaan Seluruh Indonesia (PAPSI), melalui beberapa kali konggres, perhimpunan tersebut diperluas dengan Dokumentasi Indonesia (PAPDI) serta mempunyai cabang di seluruh Indonesia. Sehubungan dengan situasi politik, ekonomi, sosial, keamanan dan lain-lain kegiatan PAPDI suram.

Tahun 1973 muncul kembali organisasi dengan nama baru Ikatan Pustakawan Indonesia tanggal 6 Juli 1973. Ikatan Pustakawan Indonesia didirikan di Ciawi –

Bogor sebagai hasil perpaduan organisasi profesi Asosiasi Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Indonesia (APADI) dan Himunan Pustakawan Khusus Indonesia (HPKI).

Tujuan Organisasi adalah :

- a. Untuk menghimpun, menampung serta menyalurkan aspirasi dan kreasi dari mereka yang berprofesi dalam ilmu perpustakaan dan ilmu pengetahuan lain yang berkaitan dan akan bekerja dalam bermacam jenis perpustakaan atau badan-badan lainnya yang ruang lingkupnya berkaitan dengan keperpustakaan.
- b. Meningkatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu perpustakaan demi kemajuan pendidikan, ilmu pengetahuan serta kesejahteraan masyarakat.

Kegiatan IPI :

- a. Mengadakan kegiatan-kegiatan ilmiah antara lain simposium, seminar, lokakarya dalam bidang ilmu perpustakaan beserta segala aspeknya.
- b. Mengadakan penerbitan-penerbitan dan lain-lain dalam bidang ilmu perpustakaan dan pengetahuan lainnya yang berkaitan.
- c. Konsolidasi Organisasi yaitu membina daerah dan cabang-cabangnya di seluruh Indonesia.
- d. Mengadakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam bidang perbukuan dan promosi perpustakaan.
- e. Memperluas hubungan kerja sama dengan organisasi pustakawan negara lain.
- f. Mengikuti kegiatan organisasi Pustakawan Internasional yaitu : IFLA (International Federation of Library Association) terutama berpartisipasi aktif dalam perkumpulan pustakawan Asia Tenggara di mana setiap tiga tahun sekali mengadakan CONSAL (Conference of East Asian Librarians).



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan berita acara Serah Terima No. 196/IL.04.32/II.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 Umum dan *Islamic Center* yang dikelola oleh Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud) dan Pemerintahan Daerah tepatnya di Masjid Jami' yang kantor induknya masuk Kesejahteraan Rakyat Pemerintahan Daerah Jember.

Perpustakaan wilayah berada di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan statusnya di bawah Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan kebudayaan. Mulai tanggal 1 April 1991 perpustakaan wilayah diubah menjadi perpustakaan daerah, bernaung di bawah Gubernur Kepala Daerah. Di samping itu penempatan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh kepala yang dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan petunjuk dari Gubernur selaku kepala wilayah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala perpustakaan nasional.

Perpustakaan Daerah kabupaten Jember berada di bawah instansi Badan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Perpustakaan dan Arsip yang berada di Jalan Nusantara No. 61 Jember. Sejak tahun 1997 perpustakaan umum yang sekarang berada di jalan Letjen Panjaitan No. 49 Jember ini dipindahkan dari GOR ke kantor Departemen Penerangan. Namun karena di ruangan tersebut tidak memungkinkan untuk menampungnya, maka perpustakaan tersebut diletakkan di samping 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 di tempat dan setelah itu mereka membawa buku pinjamannya pulang untuk dibaca di rumah.

Buku-buku yang tersedia di perpustakaan tersebut sebanyak 9189 eksemplar yang 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 murni 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 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 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 Visi dan Misi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

1. Visi

Visi adalah gambaran keadaan yang di idam-idamkan dapat diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Dalam menyusun dan melaksanakan Visi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Jember, di break down dari visi Bupati Jember dan dikembangkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Adapun Visi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah :
"TERCIPTANYA APARATUR YANG KREATIF UNTUK MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG GEMAR MEMBACA DAN MENULIS, CERDAS, AGAMIS SERTA BERMARTABAT".

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas maka perlu ditetapkan langkah-langkah misi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi yang berkualitas.
- 2) Menyediakan bahan pustaka, arsip dan dokumen yang memadai bagi kepentingan masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan.
- 4) Mengembangkan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi.
- 5) Memperluas jangkauan pelayanan untuk memperluas pemerataan kesempatan belajar bagi masyarakat.
- 6) Memperkuat sarana dan prasarana perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan adanya suatu tingkatan hierarkis, di mana dari struktur organisasi tersebut dapat diketahui bagian-bagian yang ada pada suatu organisasi di mana terdapat hubungan antara atasan dan bawahan. Dari struktur organisasi tersebut maka setiap karyawan dapat mengetahui posisinya atau tingkat jabatannya, siapa membawahi siapa, 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 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 :



Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi Kabupaten Jember Gambar 4.1.

Sumber : Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Jember sebagai berikut :

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 Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember sehingga semuanya mengarah pada tujuan.

3. Tugas-tugas Kepala Kantor :

- a) Perumusan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b) Pelaksanaan layanan di bidang jasa perpustakaan dan data kearsipan.
- c) Pengadaan, pengumpulan, pengelolaan, penyajian, penyimpanan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam.
- d) Pelaksanaan kerja sama di bidang teknis perpustakaan dan kearsipan dengan lembaga/instansi lain.
- e) Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan.

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 adalah 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) 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 di bidang 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 dan Arsip sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

d. Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai wewenang, tanggung jawab, dan tugas pokok. Untuk melaksanakan sebagian wewenang, tanggung jawab, dan tugas kantor, di bidang 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 perpustakaan dan kearsipan.
- b) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang 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 di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

3. Tugas-tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan

a) Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan :

1) Perpustakaan :

- (a) Kegiatan orientasi dan bimbingan teknis kepada semua jenis perpustakaan.
- (b) Kegiatan operasional penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan.
- (c) Kegiatan pembinaan dan kerja sama antar perpustakaan.
- (d) Kegiatan lomba perpustakaan.
- (e) Kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pendistribusian bahan pustaka.
- (f) Kegiatan penerbitan naskah-naskah : daftar tambahan buku ; bibliografi daerah ; katalog induk daerah.
- (g) Pembuatan laporan statistik

2) Kearsipan :

- (a) Melaksanakan fasilitas bimbingan teknis kearsipan untuk para pengelola kearsipan instansi pemerintah.
- (b) Menyusun rencana pengembangan dan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan.

b) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

e. Seksi Perpustakaan

Seksi perpustakaan mempunyai wewenang, tanggung jawab, dan tugas pokok untuk melaksanakan wewenang, tanggung jawab dan tugas seksi perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Wewenang Seksi Perpustakaan

- a) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang layanan perpustakaan
- b) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

2. Tanggung Jawab Seksi Perpustakaan
 - a) Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang layanan perpustakaan
 - b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas-tugas Seksi Perpustakaan
 - a) Kegiatan pemasyarakatan perpustakaan : display bahan pustaka, pembuatan brosur/leaflet, story telling, pameran, lokakarya/seminar, siaran radio/televisi dan perpustakaan keliling.
 - b) Kegiatan operasional perpustakaan : pendafitran 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 fotokopi.
 - 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 : fumigasi dan perbaikan buku.
 - j) Otomasi perpustakaan : memasukkan data koleksi dan data anggota.

f. Seksi Arsip dan Dokumentasi

Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai wewenang, tanggung jawab, dan tugas-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 bidang arsip, deposit dan dokumentasi.
- b) Melaksanakan pengumpulan, penerimaan, pengurusan, pengelolaan, verifikasi, perekam, penataan, penyimpanan, pengawasan, pelestarian, penyelamatan, arsip in aktif, dokumen dan naskah dinas.

2. Tanggung Jawab Seksi Arsip dan Dokumentasi

- a) Mengupayakan modernisasi sistem kearsipan/sistem kearsipan nasional.
- b) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip 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 pemusnahan arsip
- d) Melakukan penyerahan dan pendistribusian arsip
- e) Melakukan pelayanan informasi kepada pemakai jasa arsip
- f) Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok tenaga fungsional
- g) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Personalia Perpustakaan Umum Daerah 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 Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember saat ini berjumlah 22 orang dan 10 karyawannya merupakan sukarelawan/honororer. Jumlah karyawan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember ditunjukkan pada tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1 Jumlah Karyawan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Ka. UPTD Perpusda	1 Orang
2.	Ka. UPTD BPP Dispendik	1 Orang
3.	Staff	16 Orang
4.	Driver	3 Orang
5.	Penjaga Malam	1 Orang
Total Jumlah Karyawan		22 Orang

Sumber : *Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember, Tahun 2008*

Tabel 3.2 Tingkat Pendidikan Karyawan Perpustakaan Umum Daerah 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
Total		22 Orang

Sumber : *Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember, Tahun 2008*

Dari tabel 3.2 dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan Karyawan Perpustakaan Umum Daerah 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.

b) Hari dan Jam Kerja

Kegiatan pelayanan dilakukan selama satu minggu. Hari kerja karyawan dalam seminggu adalah 5 (lima) hari kerja. Jam kerja karyawan adalah 9 jam dengan waktu istirahat 1 jam.

Jam kerja karyawan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember

- a. Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 17.00
- b. Jumat : Jam 09.00 – 14.00
- c. Istirahat : Jam 12.00 – 13.00
- d. Sabtu & Minggu : Libur

Bagi jam kerja karyawan pada hari Jumat yaitu mulai pukul 09.00 – 14.00. Istirahat mulai pukul 12.00 – 13.00 dan hari Sabtu dan Minggu yaitu libur.

3.5 Kegiatan Perpustakaan Umum Daerah 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-buku dicatat dalam buku induk, klasifikasi menurut sistem klasifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal dan sebagainya. Ada tiga kegiatan pelayanan pembaca yaitu :

a. Pelayanan Sirkulasi

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

b. Pelayanan Referensi

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

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

c. Bus Perpustakaan Keliling (BPK)

Bentuk kegiatan lain dari Perpustakaan Umum Daerah yaitu adanya fasilitas Bus Perpustakaan Keliling (BPK). Tujuannya yaitu untuk meningkatkan mutu pendidikan khususnya di daerah pinggiran 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 di mana transfer pengetahuan bisa lebih mudah diserap.

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

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

perpustakaan. Interiorpun diubah sedemikian rupa seperti ruangan perpustakaan yang lazim dilihat di gedung-gedung besar. Deretan buku dengan ragam judul yang berbeda, tertata rapi di rak-rak yang terbuat dari kayu.

Informasi yang berhasil dihimpun di lapangan menyebutkan UPT Perpustakaan Jember ini telah memiliki 20.439 judul buku dari total 450 ribu exemplar. Jumlah buku tersebut tersebar di 35 cabang perpustakaan yang ada di seluruh kecamatan serta berbagai fasilitas umum di Kabupaten Jember.

Belasan ribu judul buku yang dikoleksi oleh Perpustakaan Jember semuanya terbukukan dalam katalog. Sehingga akan mempermudah pencarian dan setiap kali ada peminjaman dari pelanggan, akan terdeteksi. Perpustakaan Umum Daerah masih memberlakukan denda bagi pelanggan yang mengembalikan buku di luar batas waktu yang ditentukan. Ini bertujuan bukan mencari uang, akan tetapi bagaimana mereka punya rasa tanggung jawab dan sering mengunjungi perpustakaan ini. Bagi yang bukan pelanggan, mereka dipersilahkan untuk membaca buku di tempat yang telah disediakan dan tidak boleh dibawa pulang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hal-hal yang telah penulis kemukakan pada bab per bab dalam laporan ini dapat ditarik kesimpulan bahwa materi pengembangan koleksi diharapkan sebagai acuan dalam rangka pemilihan koleksi. Pemilihan koleksi tidak hanya sekedar sesuai keinginan dengan memilih tetapi harus didasarkan pada pedoman umum.

Pedoman umum yang perlu diperhatikan dalam seleksi koleksi antara lain disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan (*needs and demands*) dari masyarakat yang dilayani serta disesuaikan dengan tujuan dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan. Dipilih untuk masyarakat yang dilayani tanpa membedakan golongan, agama, aliran politik, etnis, keadaan sosial dan pengguna.

Dihindari dari pengaruh pribadi (*personel equation*) dari pustakawan atau sekelompok orang saja, membawa manfaat kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti positif, baik inspirasi, informasi maupun rekreasi.

Memenuhi syarat/kualitas pustaka yang baik, antara lain : otoritas pengarang, reputasi pengarang, penerbit, subyek isi buku, penyajian susunan, edisi, fisik buku dan lain-lain. Mempertgunakan alat buku (*book selection aids*) sebagai sumber informasi dalam seleksi atau bekerja sama dengan panitia perpustakaan, dewan pemilihan bahan pustaka lembaga yang bersangkutan atau *subject specialist*.

Dengan pengadaan koleksi yang terus menerus maka makin lama makin bertambah banyak koleksi yang ada di perpustakaan, bahwa perpustakaan bukan tempat untuk menyimpan buku untuk selama-lamanya. Sebab banyak bahan pustaka yang akhirnya tidak bermanfaat lagi, karena isinya sudah usang (*out of date*) atau sudah ada edisi baru atau edisi perbaikan maka diperlukan penyiangan, tetapi diperlukan evaluasi.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama mengurus pengajuan dan melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember, ada beberapa hal yang penulis pandang perlu disampaikan, semata-mata demi kebaikan dan kemajuan pihak-pihak yang bersangkutan.

1. Saran untuk Fakultas Sastra Universitas Jember.

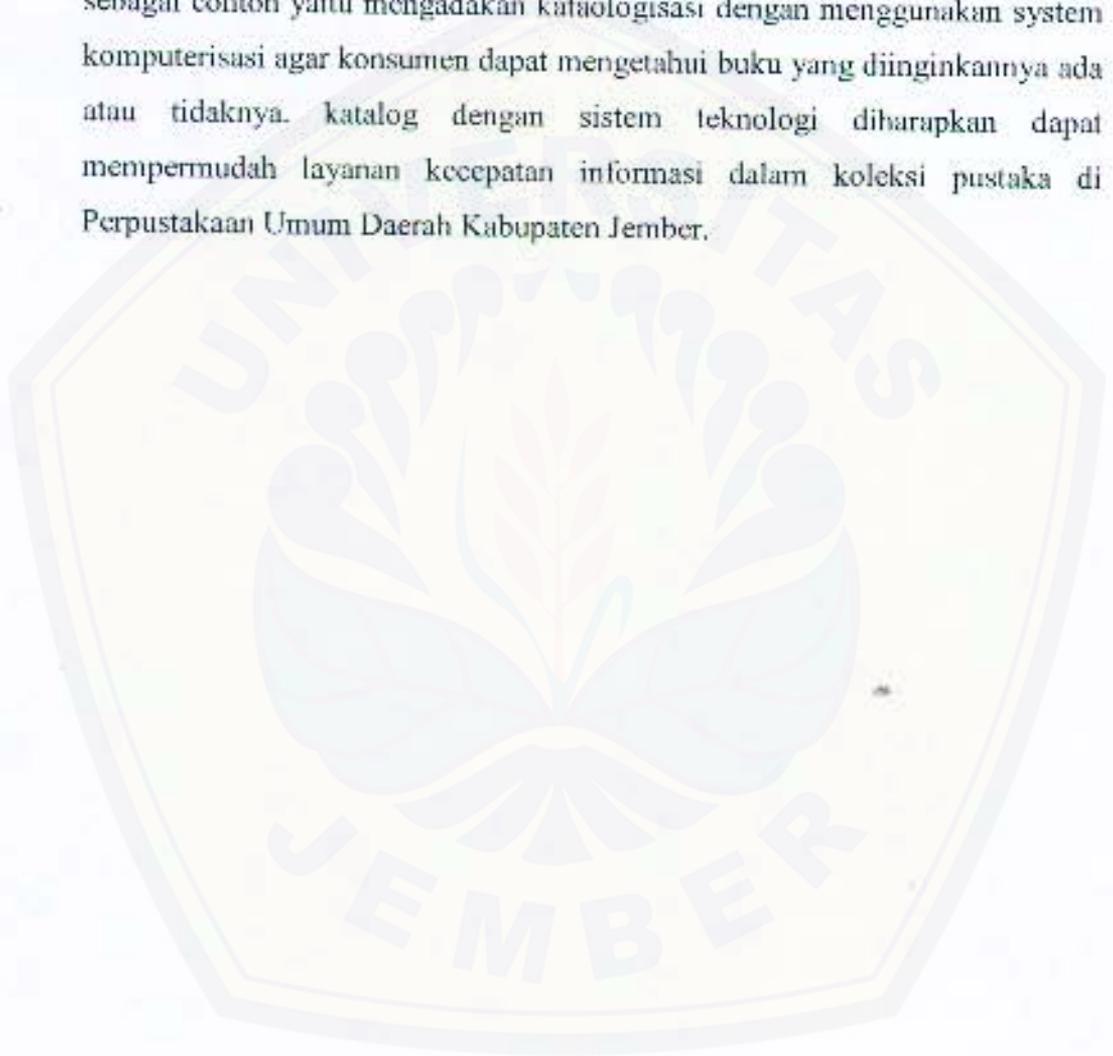
- a. Masa pelaksanaan Praktek Kerja Nyata perlu ditambah lagi waktunya, agar mahasiswa lebih banyak mendapat ilmu dan pengalaman kerja. Hal ini mengingat begitu banyaknya bidang atau seksi di sebuah instansi, sehingga jika mahasiswa harus bergiliran untuk masuk bidang tersebut, maka waktu yang digunakanpun akan lebih sedikit lagi, akibatnya pengalaman kerja yang diharapkan akan kurang bermutu.
- b. Perlu adanya tempat khusus untuk berlatih bidang yang berkaitan dengan masalah kearsipan, administrasi karena sampai saat ini jika mahasiswa ingin belajar bidang tersebut tidak pernah tercapai meskipun sedikit.

2. Saran untuk Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi pihak Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember untuk meningkatkan peran dan fungsinya yaitu :

- a. Dilihat dari sisi pelaksana kerja, profesionalisme dan tanggung jawab terhadap wilayah kerja merupakan tolakukur keberhasilan pengelola dari segi internal. Disiplin karyawan dan pelayanan yang memuaskan sebagai daya tarik kedatangan konsumen.
- b. Pihak pengelola Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember sebaiknya meningkatkan kualitas kinerja pelayanan yang diberikan kepada konsumen sehingga akan meningkatkan tingkat kepuasan pada konsumen terutama terutama dalam menangani keluhan konsumen.

- c. Penggunaan teknologi belum ada di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember sehingga proses pelayanan membutuhkan waktu 4eryang lama dan kurang adanya system katalogisasi yang menggunakan system teknologi. Pelayanan juga masih bersifat manual. Pihak Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember hendaknya melengkapi fasilitas yang sesuai dan memadai sebagai contoh yaitu mengadakan kataologisasi dengan menggunakan system komputerisasi agar konsumen dapat mengetahui buku yang diinginkannya ada atau tidaknya. katalog dengan sistem teknologi diharapkan dapat mempermudah layanan kecepatan informasi dalam koleksi pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Arifin, Khusnul. 2003. *Analisis Pengaruh Bauran Promosi Terhadap Volume Penjualan*. Jakarta : Salemba
- Bafadal, Ibrahim. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Engel, F. James. 1990. *Perilaku Konsumen*. Jakarta : Binarupa Aksara
- Ghozali, Imum. 2001. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS. Edisi Ketiga*. Semarang :BP Universitas Diponegoro.
- Indriantoro, N. dan Supomo, B. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta : BPFE
- Kotler, Philip (1997). *Manajemen, Perencanaan, Implementasi, dan Pengendalian*. Edisi VII Volume I, diterjemahkan oleh Sibby Zakariya Afiff, Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Lincoln, A & Suranto. 1993. *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*. Edisi V. Yogyakarta : BPEF.
- Maholtra, N.K. 1996. *Marketing Research*. New York : Prentice Hall Inc.
- Nasution, 2001. *Metode Penelitian*, Jakarta : Gunung Agung.
- Nunnally, Jum C. Ira H, Bernstein, 1996, *Psychometric Theory, Third Edition*, Mc Graw Hill, Inc. New York.
- Lupiyoadi, R. 2001. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta, Salemba : Empat.
- Rangkuti, Freddy. 2007. *Riset Pemasaran*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sugiyono. 1999. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung :CV Alfabeta.

- Sumardji, P. 1992. *Pelayanan Referensi Perpustakaan*. Yogyakarta : Penerbit Kanisius (Anggota IKAPI).
- Supranto, J. 2001. *Pengukuran Tingkat Kepuasan Pelanggan untuk Meningkatkan Pangsa Pasar*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Sutrisno, Hadi. 2002. *Buku Latihan SPSS Statistic*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo Kclompok Gramedia.
- Suwardani, Sari. 2005. *Analisis Kepuasan Konsumen (Pasien) Terhadap Kualitas Layanan Pada Rumah Sakit Umum (Studi Kasus Pada RSUD Unit Swadana Pare di Kediri)*. Universitas Jember
- , Fandi. 2000 *Manajemen Jasa*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- , Fandi. 2002. *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- , Fandi. 2004. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- , Fandi & Candra, G. 2005. *Service, Quality & Satisfaction*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Umar, Husain. 2003. *Riset Pemasaran dan Perilaku Konsumen*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Yunarini. 2006. *Analisis Faktor-Faktor kalitas Pelayanan yang Mempengaruhi Kepuasan Penumpang Pada PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) DAOP IX Jember*. Skripsi yang tidak dipublikasikan. Jember : Universitas Jember.

Lampiran 2 : Formulir Pendaftaran Anggota



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
Jl. Letjen Polman No. 48 Telp. (0331) 331512 JEMBER

FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA

Dengan ini saya mendaftarkan diri menjadi Anggota di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Akmal Rantai :

Kantor

Sekolah

Pekerjaan / Golongan :

Agama :

Jenis Kelamin :

Alamat Telepon :

Rumah

Kantor

Siwalah

J-P

CATATAN :

1. Bereslah membaca peraturan Perpustakaan yang berlaku
2. menandatangani dengan lengkap, apabila terjadi perubahan nama
3. Tidak menyalahwahi dan menyalahgunakan dan khianat pada bahan pustaka dan buku yang disimpan
4. Bereslah menganggotakan buku yang disimpan rusak atau hilang dengan harga yang sama.

Mengabikan,

Jember

2000

Pendatar,

PERSYARATAN MENJADI ANGGOTA :

1. Mengisi formulir pendaftaran dengan huruf cetak,
2. Menyediakan pas foto terbaru ukuran 3 X 3 cm, sebanyak 2 (dua) lembar
3. Paspor harus diketahui oleh kepala sekolah dengan ditempel foto copy Kartu Keluarga sebagai 1 (satu) lembar
4. Menunjukkan nama dikecuali. Dekan, dosen dan lain-lain foto copy Kartu Mahasiswa dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Jember sebanyak 2 (dua) lembar
5. Karyawan harus diketahui oleh Kepala Kantor / Kantor dengan ditempel foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Jember sebanyak 1 (satu) lembar
6. Umum harus diketahui oleh RT / RW setempat dengan ditempel foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Jember sebanyak 1 (satu) lembar
7. Memberi Biaya Pendaftaran :

Umum	Rp. 3.500,-
Pelajar / Mahasiswa	Rp. 3.000,-
8. Memberi iuran wajib setiap bulan sebesar :

Umum	Rp. 500,-
Pelajar / Mahasiswa	Rp. 300,-

Lampiran 3 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata (PKN)



SERTIFIKAT
Nomor : 860 / 24 / 55.09.518/2009

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama	: NURUL LATIFA
Nomor Induk Mahasiswa	: 081101101025
Institusi	: FAKULTAS BASTRA UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

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

Jember, 27 Februari 2009
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN JEMBER
KEPALA



Drs. M. TRISNO, M.Si
Pembina
Nip. 131 043 964



Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 KABTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
 Jalan Letland, Persebaran Nomor 49 telp. 3331-331512

LEMBAR PENILAIAN PKN

Nama Mahasiswa : NURUL LATIFA
 Tempat/tanggal lahir : Probolinggo, 27 Februari 1988
 Nomor Induk Mahasiswa : 060 103 101 035
 Jurusan : Fakultas Sastra Bahasa Inggris
 Tempat PKN : Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember
 Nama Instruktur Lapangan : PILIHONO

Nomer	Penilai	Nilai	Keterangan
1	2	3	4
1	Kemampuan	85	Baik
2	Penampilan	85	Baik
3	Inisiatif	80	Baik
4	Sikap dan Kepribadian	85	Baik
5	Kedisiplinan	80	Baik
6	Tanggung jawab	80	Baik
	Jumlah keseluruhan	495	
	Rata-rata	82,5	Baik

Catatan :
 Rentangan nilai : 10 - 100

Jember, 27 Februari 2009

Yang Menberikan Penilaian
 Kepala Seksi Perpustakaan

Pilihono
 PILIHONO
 No. 510 062 006

