

**PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH**

TESIS



OLEH :

**OKI FRAHERZA
NIM. 230023005**

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI
TA. 2025**

**PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH**

TESIS

Diajukan untuk Mengkapi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelara Magister Pendidikan (M.Pd.)

OLEH :

**OKI FRAHERZA
NIM. 230023005**

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI
TA. 2025**



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI
PROGRAM PASCA SARJANA**

Jalan Kapten Muradi Desa Sumur Gedang Kec. Pesisir Bukit Sungai Penuh
Telp: (0748) – 21065 Faks : (0748) – 22114 Kode Pos. 37112
Web: www.iainkerinci.ac.id Email: info@iainkerinci.ac.id


PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tesis dengan judul “Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh” yang ditulis oleh OKI FRAHERZA, NIM: 230023005, telah diperbaiki dan memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang ujian akhir/munaqasyah pada Program Pascasarjana IAIN Kerinci.

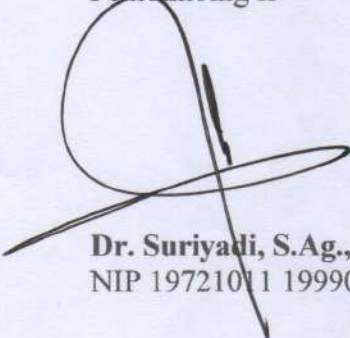
Demikianlah untuk dimaklumi.

Sungai Penuh, April 2025

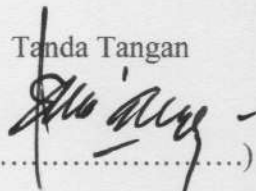
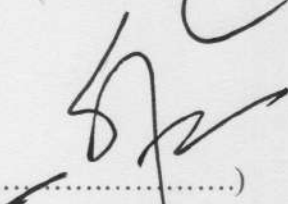

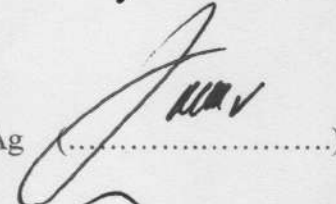
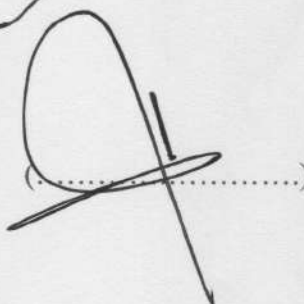
Pembimbing I


Prof. Dr. Ahmad Jamin, S.Ag, S.IP, M.Ag
NIP. 19710201 199803 1 006

Pembimbing II


Dr. Suriyadi, S.Ag., S.S, M.Ag
NIP 19721011 199903 1 002

**PERSETUJUAN KOMISI UJIAN TESIS
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

No	Nama	Tanda Tangan
1.	Prof. Dr. H. Asa'ari, M.Ag Ketua Penguji	 (.....)
2.	Prof. Dr. Muhammad Yusuf, M.Ag Penguji	 (.....)
3.	Dr. Muhd. Odha Meditamar, M.Pd Penguji	 (.....)
4.	Prof. Dr. Ahmad Jamin, S.Ag, S.IP, M.Ag Penguji	 (.....)
5.	Dr. Suriyadi, S.Ag., S.S, M.Ag Penguji	 (.....)

Mahasiswa

Nama : OKI FRAHERZA

NIM : 230023005

Tanggal Ujian : 08 Mei 2025

PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI

Nama Mahasiswa : OKI FRAHERZA
NIM : 230023005
Judul Tesis : Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Komisi Penguji

Tanda Tangan

Prof. Dr. H. Asa'ari, M.Ag

(.....)

Ketua Penguji

Prof. Dr. Muhammad Yusuf, M.Ag

(.....)

Penguji

Dr. Muhd. Odha Meditamar, M.Pd

(.....)

Penguji

Prof. Dr. Ahmad Jamin, S.Ag, S.IP, M.Ag

(.....)

Penguji

Dr. Suriyadi, S.Ag., S.S, M.Ag

(.....)

Penguji


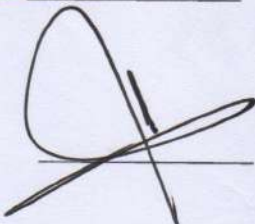


KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI
PROGRAM PASCA SARJANA


Jalan Kapten Muradi Desa Sumur Gedang Kec. Pesisir Bukit Sungai Penuh
Telp: (0748) – 21065 Faks : (0748) – 22114 Kode Pos. 37112
Web: www.iainkerinci.ac.id Email: info@iainkerinci.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN AKHIR TESIS

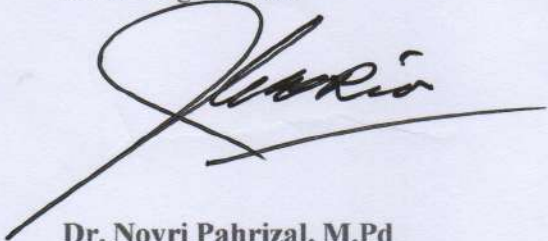
Nama : OKI FRAHERZA
NIM : 230023005
Judul Tesis : Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi
Membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1. Prof. Dr. Ahmad Jamin, S.Ag, S.IP, M.Ag		17-05-25
2. Dr. Suriyadi, S.Ag., S.S, M.Ag		14-5-2025

Direktur Pascasarjana


Prof. Dr. Hj. Wisnarni, M.PdI
NIP.19670110199401 2 001

Ketua Program Studi

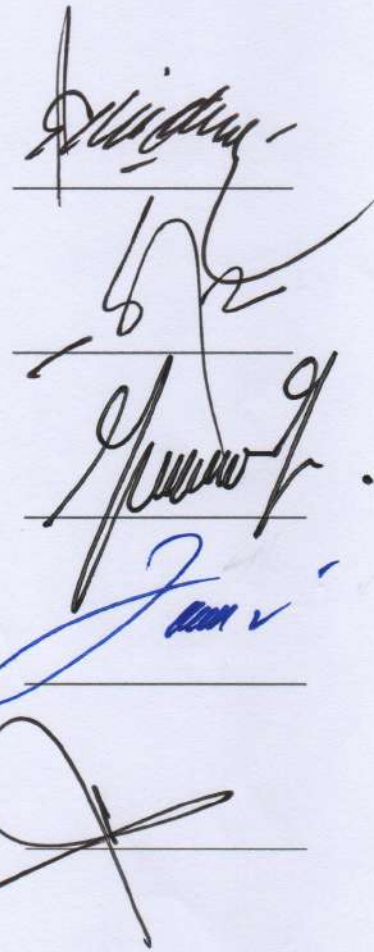

Dr. Novri Pahrizal, M.Pd
NIP. 19861112 201101 1 007

LEMBAR PENGESAHAN TESIS


Tesis dengan judul: “Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh”, yang ditulis oleh OKI FRAHERZA, NIM.230023034 ini telah diuji dan dipertahankan di depan sidang tim penguji pada tanggal 08 Mei 2025

Tim Penguji

1. Prof. Dr. H. Asa'ari, M.Ag
(Ketua)
2. Prof. Dr. Muhammad Yusuf, M.Ag
(Anggota)
3. Dr. Muhd. Odha Meditamar, M.Pd
(Anggota)
4. Prof. Dr. Ahmad Jamin, S.Ag, S.IP, M.Ag
(Anggota)
5. Dr. Suriyadi, S.Ag., S.S, M.Ag
(Anggota)



Mengetahui:
Direktur PPs,



Prof. Dr. Hj. Wisnarni, M.PdI
NIP. 19670710 199401 2 001

PERSEMBAHAN dan MOTTO

PERSEMBAHAN :

Ku persembahkan untuk dua insan mulia dalam hidupku, ayahanda Edi Hendri dan ibunda Zurneli . sebagai wujud bakti dan rasa terima kasih yang tak terhingga. Istriku tercinta Puji Silmaika, S.Pd,. Gr atas dukungan, semangat, dan kesabaran yang tak ternilai. Anaknda tersayang Alesha Naufalin, lentera kecil dalam hidupku. Tesis ini adalah persembahan sederhana, terukir dari kesabaran malam dan semangat pagi.

MOTTO :

الَّذِي ۝۳ الْأَكْرَمَ وَرَبُّكَ إِقْرَأْ ۝۲ عَلَّقَ مِنْ الْإِنْسَانَ خَلَقَ ۝۱ خَلَقَ الَّذِي رَبِّكَ بِاسْمِ إِقْرَأْ
۝۵ يَعْزَّمُ لَمْ مَا الْإِنْسَانَ عَلَّمَ ۝۴ بِالْقَلَمِ عَلَّمَ

Artinya : “(1) Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan! (2) Dia menciptakan manusia dari segumpal darah. (3) Bacalah! Tuhanmulah Yang Mahamulia, (4) yang mengajar (manusia) dengan pena. (5) Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya.” (QS. Al-‘Alaq: 1-5)

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

PEDOMAN TRANSLITERASI

Pedoman Transliterasi Arab Latin yang merupakan hasil keputusan bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543b/U/1987.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya kedalam huruf Latin dapat dilihat pada halaman berikut :

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	b	Be
ت	Ta	t	Te
ث	Tsa	Ṣ	Es (dengantitik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa	Ḥ	Ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Ḍal	Ḍ	Zet (dengan titik diatas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ha
ص	Ṣad	Ṣ	Es (dengan titik di bawah)
ض	Ḍad	Ḍ	De (dengan titik di bawah)
ط	Ṭa	Ṭ	Te (dengan titik di bawah)
ظ	Ḍẓ	Ḍẓ	Zet (dengan titik di bawah)
ع	„Ain	„---	Komater balik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	“	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (,,)



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

ABSTRAK

Oki Fraherza, 2025 "Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh" Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci

Kata kunci: Manajemen Perpustakaan, Literasi Membaca, Sekolah

Penelitian ini dilakukan karena melihat bagaimana peran perpustakaan dalam mendorong peserta didik dalam meningkatkan literasi membacanya.. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat bagaimana perencanaan, pengorganisasian, operasionalisasi serta pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh.

Metode penelitian ini adalah deskriptif Kualitatif. Informan peneelitian adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, 3 orang staf perpustakaan, dan 6 orang siswa. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah secara reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan.

Hasil analisa data menunjukkan bahwa (1) dalam tahap perencanaan ini manajemen perpustakaan mempersiapkan segala sesuatu baik informasi, sumber daya manusia, sistem, perlengkapan dan dana serta memperhatikan sarana prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan karena perencanaan adalah memilih kegiatan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang. (2) Pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik dilakukan oleh Kepala Perpustakaan yang memegang peran penting dalam proses pengorganisasian dalam membantu kegiatan peningkatan literasi peserta didik (3) Operasionalisasi yang dilakukan pihak perpustakaan dalam proses peningkatan literasi membaca peserta didik adalah dengan menyusun rencana atau program-program untuk dilaksanakan yang dapat memotivasi peserta didik dalam meningkatkan literasi membaca. (4) Pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan, adapun pengawasan yang dilakukan adalah memastikan bahwa pelayanan informasi, tata letak atau susunan buku, tata ruang ruangan perpustakaan dan semua hal yang merupakan fungsi dan manfaat perpustakaan sudah berjalan dengan baik.

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

ABSTRACT

Oki Fraherza, 2025 "the role of School Library Management in improving reading literacy of students in SMP Negeri 4 Sungai Penuh" Postgraduate Program of the state Islamic Institute (Iain) Kerinci

Keyword : Library Management, Reading Literacy, School

This study was conducted because it looks at how the role of libraries in encouraging learners to improve literacy Reading.. The purpose of this study was to see how the Planning, Organization, operationalization and supervision of the library in improving the reading literacy of students in SMP Negeri 4 Sungai Penuh..

This research method is descriptive qualitative. The subjects of peneilitiana were the principal, the head of the library ,3 library staff, and 6 student. Data were collected through interviews, observation and documentation. Data analysis used in this research is by reduction, presentation and conclusion.

The results of data analysis showed that (1) in this planning phase library management prepares everything both information, human resources, systems, equipment and funds and pay attention to the infrastructure owned by the library because planning is to choose activities that will be carried out taking into account the conditions in the future. (2) the Organization of the school library in improving the reading literacy of students is carried out by the head of the library who plays an important role in the organizing process in helping the activities of improving the literacy of students (3) the operationalization carried out by the library in the process of improving the reading literacy of students is to develop plans or programs to be implemented that can motivate students to improve reading literacy. (4) supervision is carried out by the head of the library, while the supervision carried out is to ensure that information services, layout or arrangement of books, the layout of the library room and all things that are functions and benefits of the library are running well..

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
K E R I N C I

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آلِهِ وَعَلَى، وَالْمُرْسَلِينَ الْأَنْبِيَاءِ أَشْرَفِ عَلَى وَالسَّلَامُ وَالصَّلَاةُ، الْعَالَمِينَ رَبِّ اللَّهِ الْحَمْدُ
بَعْدُ أَمَّا، أَجْمَعِينَ وَصَحْبِهِ

Dengan taufiq dan hidayah Nya, atas bimbingan, lindungan dan petunjuk yang dianugerahkan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini, sesuai dengan kemampuan yang ada. Kemudian salawat dan salam penulis mohonkan untuk junjungan kita nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari peradaban jahiliyah kepada peradaban Islamiyah yang bermoral dan bermartabat.

Penulis berharap tesis ini dapat memberikan manfaat bagi kemajuan dunia pendidikan dan khususnya bagi Manajemen Perpustakaan Sekolah di sekolah sehingga dapat menjadikan bahan evaluasi dan referensi dalam pengelolaan Perpustakaan Sekolah khususnya dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik. Selain itu, penyusunan tesis ini merupakan perwujudan dari salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Pasca Sarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci.

Selama penyusunan tesis ini, penulis mendapatkan banyak bantuan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya disertai dengan iringan do'a semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada:

1. Rektor beserta para Wakil Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci yang telah menyediakan berbagai Fasilitas (sarana-prasarana) untuk kelancaran perkuliahan di IAIN Kerinci.
2. Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi (S2) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Program Pasca Sarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci. Yang telah banyak membantu arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan Tesis ini.

3. Bapak Dosen Pembimbing I Prof. Dr. Ahmad Jamin, S.Ag, S.IP, M.Ag dan Bapak Pembimbing II Dr. Suriyadi, S.Ag., S.S, M.Ag Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis
4. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis
5. Sub bagian tata Usaha Program Pascasarjana IAIN Kerinci yang telah banyak membantu penulis
6. Bapak Kepala SMP Negeri 4 Sungai Penuh
7. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Kerinci.

Segala bentuk bantuan yang telah diberikan menjadi amal baik di sisi Allah SWT, penulis menyadari tesis ini masih jauh dari kesempurnaan, masih banyak kelemahan, kekurangan, dan keterbatasan. Untuk itu kepada pembaca, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Akhirnya, kepada Allah SWT, penulis berserah diri, dengan harapan semoga tesis ini bermanfaat dan bernilai ibadah di sisi-Nya.

Sungai Penuh, Maret 2025

Penulis,

OKI FRAHERZA
NIM 230023005

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	i
PERYATAAN KEASLIAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PERSETUJUAN KOMISI UJIAN TESIS	iv
PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI	v
PERSETUJUAN AKHIR TESIS	vi
LEMBAR PENGESAHAN TESIS	vii
PERSEMBAHAN DAN MOTTO	viii
ABSTRAK	ix
ABSTARCT	x
KATA PENGANTAR	xi
PEDOMAN TRANSLITERASI	xiii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	10
C. Fokus Penelitian.....	10
D. Pertanyaan Penelitian.....	10
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	11
F. Defenisi Operasional.....	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori.	16
1. Perpustakaan Sekolah.....	16
1.1. Pengertian Perpustakaan.....	16
1.2. Manfaat Perpustakaan Sekolah.....	19

1.3. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah	22
2. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	26
2.1. Fungsi Manajemen Perpustakaan.....	29
2.2. Peran Manajemen dalam Perpustakaan.....	34
3. Peningkatan Literasi Peserta Didik.....	35
3.1. Pengertian dan Konsep Literasi.....	35
3.2. Perpustakaan Sebagai Pusat Literasi.....	37
3.3. Literasi Membaca.....	39
4. Kendala dan Solusi Pengelolaan Perpustakaan.....	41
B. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	44
C. Kerangka Pemikiran.....	47
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian dan Pendekatan Penelitian.....	49
B. Informan Penelitian.....	49
C. <i>Setting</i> Penelitian.....	50
D. Jenis dan Sumber Data.....	50
E. Teknik Pengumpulan Data.....	51
F. Instrumen Pengumpulan Data.....	54
G. Teknik Analisa Data.....	55
H. Uji Keabsahan Data.....	57
BAB IV TEMUAN DAN HASIL PENELITIAN	59
A. Temuan Umum	59
1. Sejarah Singkat SMP Negeri 4 Sungai Penuh	59
2. Profil Sekolah SMP Negeri 4 Sungai Penuh	61
a. Letak Geografis SMP Negeri 4 Sungai Penuh	61
3. Visi dan Misi Sekolah SMP Negeri 4 Sungai Penuh	64
4. Tujuan Sekolah	66
5. Keadaan Siswa SMP Negeri 4 Sungai Penuh	67
6. Keadaan Guru dan Pegawai SMP Negeri 4 Sungai Penuh	67
7. Data Ruang Kelas.....	68
8. Data Ruangan Lainnya	68
9. Keadaan Staf Perpustakaan	68

B. Hasil Penelitian	69
1. Perencanaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik Di SMP Negeri 4 Sungai Penuh	69
2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik Di SMPN 4 Sungai Penuh.....	76
3. Operasionalisasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh.....	81
4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh	90
C. Pembahasan	94
1. Perencanaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik Di SMP Negeri 4 Sungai Penuh	94
2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik Di SMPN 4 Sungai Penuh.....	96
3. Operasionalisasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh	99
4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh	101
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN	
A. Kesimpulan	105
B. Implikasi	106
C. Saran	107
DAFTAR REFERENSI	109
DAFTAR LAMPIRAN.....	112
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Nama Kepala Sekolah SMP Negeri 4 Dari Tahun 1978-2024.....	67
Tabel 4.2	Rekapitulasi Jumlah Siswa SMP Negeri 4 Sungai Penuh Tahun Pelajaran 2024/2025	70
Tabel 4.3	Keadaan Guru dan Pegawai SMP Negeri 4 Sungai Penuh	70
Tabel 4.4	Kondisi Ruang Kelas SMP Negeri 4 Sungai Penuh	71
Tabel 4.5	Kondisi Ruangan Lainnya SMP Negeri 4 Sungai Penuh	71
	Keadaan Staf Perpustakaan	71
Tabel 4.6	Koleksi Buku Perpustakaan , sarana dan prasarana SMP Negeri 4 Sungai Penuh.....	70



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh.....	77
Gambar 4.2	Ruang Baca Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh.....	82
Gambar 4.3	Inventaris Bahan Bacaan Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh.....	83
Gambar 4.4	Penguohan duta literasi dan penyerahan penghargaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh.....	86
Gambar 4.5	Jadwal pelayanan perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh.....	87
Gambar 4.6	Peraturan perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh.....	88
Gambar 4.7	Pengawasan yang dilakukan oleh dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Sungai Penuh.....	92

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Transkrip Wawancara
Lampiran 2	Rangkuman Catatan Lapangan
Lampiran 3	Pedoman Observasi
Lampiran 4	Dokumentasi Observasi
Lampiran 5	Dokumentasi Perpustakaan
Lampiran 6	Buku Inventaris Perpustakaan
Lampiran 7	Transkrip Wawancara Kepala Sekolah.....
Lampiran 8	Surat Izin Penelitian
Lampiran 9	Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Penelitian
Lampiran 10	Surat Keputusan Pembimbing
Lampiran 11	Curriculum Vitae



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Pendidikan merupakan kebutuhan setiap individu maupun sekumpulan individu. Setiap individu atau sekumpulan individu membutuhkan yang namanya pendidikan sampai kapanpun dan dimanapun dia berada. Dalam hal ini pendidikan sangatlah penting artinya sebab tanpa adanya pendidikan manusia akan sulit untuk berkembang dan bahkan akan terbelakang. Dengan demikian pendidikan betul-betul diarahkan untuk menghasilkan manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UUSPN) Nomor 20 tahun 2003 BAB I Pasal 1 “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya bangsa dan negara.¹

Ilmu yang didapat dari pendidikan diharapkan dapat dimanfaatkan oleh manusia dengan baik agar ilmu tersebut berguna bagi seluruh umat manusia. Jika ilmu tidak disampaikan atau diterapkan dengan baik maka menimbulkan keburukan bagi manusia yang menyampaikan dan manusia yang tersampaikan ilmu tersebut. Pendidikan merupakan peran utama bagi manusia untuk kelangsungan hidup dimasa depan. Karena di masa depan

¹Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UUSPN), Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, h. 1.

kehidupan berbasis dengan ilmu pengetahuan. Maka, setiap manusia diwajibkan untuk menempuh pendidikan yang layak. Tujuan ini dilaksanakan agar manusia hidup secara terarah dan berkesinambungan dengan kemajuan-kemajuan yang ada di dunia.

Upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia terus-menerus dilakukan melalui pendidikan di dalam maupun di luar sekolah. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pula kualitas sarana dan prasarana. Salah satu sarana yang strategis dalam meningkatkan sumber daya manusia adalah perpustakaan. Secara operasional, perpustakaan terdiri dari berbagai jenis, yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan daerah, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus. Semua jenis perpustakaan memiliki peran dalam mendukung lembaga induknya maupun instansi dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan.²

Perpustakaan merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan pendidikan di setiap jenjang mulai dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi, tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya dukungan sarana perpustakaan. Hal ini dikarenakan kegiatan pembelajaran tidak bisa dilepaskan dengan buku sebagai sumber informasi. Pada zaman dahulu perpustakaan lahir sebagai salah satu lembaga pendidikan non formal yang mampu memenuhi kebutuhan pendidikan yang sangat dominan tersebut, tidak saja dirasakan pada awal

² Kosam Rimbarawa, Gedung, tata ruang, Perabotan dan Peralatan perpustakaan. (Jakarta : Hakaesar, 2010), h.3

pertumbuhan Islam dan ilmu pengetahuan, akan tetapi jauh sebelum Islam lahir, perpustakaan telah menghiasi dunia.³

Sebagaimana yang diungkap Ibrahim Bafadal bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku- buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁴

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga perpustakaan.⁵

Mengacu kepada hal tersebut di atas maka kehadiran perpustakaan yang berdaya guna dan berhasil guna di sekolah merupakan suatu keharusan. Agar perpustakaan dapat memainkan peran dengan baik/berdaya guna dan hasil guna maka perpustakaan harus didukung oleh sarana dan prasarana serta tenaga pengelola yang handal. Untuk itu tenaga pengelola perpustakaan sekolah perlu diberi bekal pengetahuan dan keterampilan mengelola perpustakaan sekolah. Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai tujuan yang telah ditentukan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip prinsip manajemen.

³ Syahful Rahman, Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar, artikel diakses tanggal 05 juli 2024, dari <http://mamusumberjati.blogspot.com/2024/05/perpustakaan-sebagai-sumber-belajar-html>.

⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), h. 3.

⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2015). h. 1

Melalui pengelolaan yang baik, diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan lain sebagainya.⁶

Tujuan khusus perpustakaan sekolah adalah membantu sekolah mencapai tujuan sesuai dengan kebijakan tempat perpustakaan itu bernaung. Menurut Rahayuningsih perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para peserta didik, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu.⁷

Pengelola perpustakaan sekolah menuntut adanya peran aktif guru dalam mengelola perpustakaan, guru mengelola perpustakaan yang memiliki pengetahuan di bidang ilmu perpustakaan. Pengetahuan yang dimaksud adalah pengetahuan tentang perpustakaan yang mencakup setiap aspek manajemen perpustakaan. Pengelola perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam membina dan menumbuhkan kesadaran baca. Dalam undang-undang perpustakaan No 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa dalam rangka meningkatkan mencerdaskan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam.⁸

Hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai

⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2015). h. 5

⁷ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017), h. 6.

⁸ Sentosa Sembiring, *Himpunan Peraturan Perundang-Undang Tentang Perpustakaan*, (Bandung : Nuansa Aulia, 2008), h. 1

tujuan organisasi.⁹ Dalam hal ini tentunya tujuan organisasi harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkrit dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. GR. Terry sebagaimana yang dikutip oleh Darmono dalam “Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah” mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti planning, organizing, actuating and controlling dengan akronim yang cukup populer POAC.¹⁰

Secara definitif, manajemen atau pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena struktur organisasi merupakan wadah pengkoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.¹¹

Peran perpustakaan sangat penting bagi seluruh warga sekolah yang membutuhkan banyak informasi di kehidupannya. Setiap warga sekolah

⁹ A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, Ilham Fajari, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik”, Jurnal Islamic Education Manajemen, Vol. 5, No. 1, Juni 2020, h.112

¹⁰ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT. Grasindo, 2010), h. 14-15.

¹¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 9

seperti peserta didik, guru, karyawan dan warga sekolah lainnya sangat membutuhkan perpustakaan sebagai media belajar, mengerjakan tugas, tempat diskusi bahkan sebagai tempat rekreasi. Keberadaan perpustakaan sekolah akan memberikan kesadaran para peserta didik dan guru bahwa dunia mereka tidak terbatas pada ruang kelasnya saja, pengetahuan dan pengalaman mereka akan bertambah luas sebab tidak hanya dibatasi oleh materi-materi yang terkandung dalam buku-buku teks yang diwajibkan oleh guru atau pihak sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan sumber daya literasi yang dapat dimanfaatkan oleh sekolah untuk membantu meningkatkan kemampuan literasi peserta didik di sekolah tersebut. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa perpustakaan secara luas diakui sebagai sumber literasi yang penting. Dengan adanya perpustakaan, sekolah dapat memanfaatkan beragam jenis perpustakaan untuk mendukung perkembangan keterampilan literasi peserta didik seperti perpustakaan sekolah, perpustakaan kelas, perpustakaan umum dan perpustakaan keliling.¹²Tujuan perpustakaan dalam memajukan masyarakat sekolah melalui ilmu pengetahuan dan informasi harus diwujudkan secara efektif dan efisien. Masyarakat sekolah yang menjadi sasaran perpustakaan, mulai dari pihak manajemen sekolah, guru, pihak orang tua, dan segenap warga sekolah khususnya siswa harus menjadi pintar dengan adanya perpustakaan. Siswa sebagai obyek dari pembelajaran dan pengajaran harus dikenalkan akan pentingnya manfaat perpustakaan sekolah.

¹² Margaret K. Merga, "The Role Of The Library Within School-Level Literacy Policies And Plans In Australia And United Kingdom", *Journal Of Librarianship And Information Science*, 2021.

Salah satu peran dari sebuah perpustakaan sebagai pusat informasi atau penyedia informasi adalah meningkatkan literasi dan minat baca siswa.¹³ Dalam UU No. 43 Tahun 2007 Bab XII pasal 48 ayat 3 mengenai pembudayaan kegemaran membaca menyebutkan bahwa “Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran”.¹⁴ Dengan demikian sudah jelas disebutkan bahwa dalam meningkatkan literasi baca siswa maka harus dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan¹⁵.

Tentunya dalam mewujudkan fungsi, peran dan tujuan perpustakaan sekolah dengan efektif dan efisien sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan sekolah perlu dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui manajemen yang baik yang ada di perpustakaan sekolah diharapkan dapat mewujudkan salah satu tujuan dari perpustakaan sekolah diantaranya: mampu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guru dan siswa dan mengembangkan serta meningkatkan siswa dalam kebiasaan membaca dan belajar siswa.¹⁶

Pada dasarnya manajemen adalah suatu proses pengoptimalan sumber daya manusia dengan sumber daya lainnya seperti materi, biaya dalam hal untuk mencapai tujuan dari sebuah organisasi. Tentunya pada hal ini tujuan

¹³ A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, Ilham Fajari, “*Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik*”, *Jurnal Islamic Education Manajemen*, Vol. 5, No. 1, Juni 2020, h.116

¹⁴ Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Bab XII pasal 48 ayat 3 tentang pembudayaan kegemaran membaca.

¹⁵ A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, Ilham Fajari, “*Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik*”, *Jurnal Islamic Education Manajemen*, Vol. 5, No. 1, Juni 2020, h.116

¹⁶ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: Grasindo, 2010), h. 25

dari sebuah organisasi harus diperjelas terdahulu. Operasional dari sebuah manajemen dapat dilakukan dengan bentuk program-program yang akan dilaksanakan serta sasaran yang kongkrit.

Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh memiliki visi dan misi diantaranya: visi perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh yaitu untuk meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air sehingga dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangun yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Sedangkan misi dari Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh yaitu mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan, mengembangkan kemampuan mencari dan mengelola serta mendapatkan informasi, mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek.¹⁷

Berdasarkan kepada Visi Misi dari perpustakaan sekolah SMP Negeri 4 Sungai Penuh, dari survei awal penulis tampak bagaimana perpustakaan mendorong siswa untuk meningkatkan literasi baca mereka dengan memanfaatkan perpustakaan, namun kurangnya minat baca dari siswa, kurangnya kebiasaan membaca sejak dini, kurangnya keterlibatan orang tua

¹⁷ Dokumen Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh

dalam kegiatan literasi sekolah, kurangnya ragam buku yang tersedia disekolah atau perpustakaan hingga pengaruh perkembangan teknologi gadget yang membuat siswa menganggap membaca buku kurang menyenangkan.

Ada beberapa cara untuk mengatasi rendahnya minat membaca pada Peserta didik yaitu dengan adanya adanya penghargaan terhadap peserta didik yang giat membaca. Pengelola perpustakaan juga harus mempunyai program khusus untuk meningkatkan minat baca siswa di sekolah. Pada SMP Negeri 4 Sungai Penuh pustakawan mempunyai beberapa program unggulan seperti memberi penghargaan atau *reward* kepada peserta didik yang membaca atau meminjam buku terbanyak, selain itu, pustakawan bekerjasama dengan penggerak literasi dalam memilih duta literasi. Dengan memilih duta literasi, seorang duta literasi tersebut bisa mempromosikan atau memberikan kiat-kiat agar teman sebayanya gemar akan membaca. Program yang lain yaitu membuat grup dalam salah satu aplikasi facebook yang bernama “Literasi dan Inspirasi” didalam grup tersebut terdapat beberapa orang yang gemar literasi dari para siswa, guru, ataupun alumni dari SMP Negeri 4 Sungai Penuh. Pengelola perpustakaan juga menyediakan pondok baca, dimana perpustakaan menyediakan fasilitas berupa tempat-tempat baca di depan perpustakaan dengan menyediakan buku perpustakaan di tempat tersebut.

Berdasarkan dari pembahasan diatas, maka peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul **“Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai**

Penuh“. Alasan peneliti meneliti tentang manajemen tersebut karena peneliti berharap pengelolaan perpustakaan sekolah lebih baik dan maju dan mampu menyesuaikan dengan perkembangan teknologi, sehingga dapat memberikan hasil yang memuaskan dibidang pengelolaan dan juga dalam bidang peningkatan literasi peserta didik dengan baik dan seksama.

B. Identifikasi Masalah

1. Masih Kurangnya minat baca dari siswa
2. Kurangnya Kebiasaan Membaca dari semenjak dini
3. Kurangnya peran orang tua dalam literasi baca anak
4. Kondisi sarana dan prasarana di perpustakaan yang kurang dimanfaatkan oleh siswa
5. Pengaruh perkembangan teknologi gadget yang membuat minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan dalam menambah literasi membaca semakin berkurang.

C. Fokus Penelitian

Agar terarah dan tidak melebar kemana-mana penulis membatasi peneitian ini kepada "**Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh**".

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?
2. Bagaimana Pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?

3. Bagaimana Operasionalisasi pelayanan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?
4. Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

a. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?
2. Untuk mengetahui bagaimana pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?
3. Untuk mengetahui bagaimana Operasionalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?
4. Untuk mengetahui bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?

b. Manfaat Penelitian

Adapun beberapa manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Secara Teoritis“

“Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan“manfaat bagi dunia pendidikan dan sumbangan pemikiran

dalam bentuk karya “ tulis agar dapat dijadikan rujukan bagi peneliti berikutnya

2. Secara Praktis“

a) Bagi sekolah“

Diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan Perpustakaan agar selalu trupgrade dengan kondisi dan perkembangan zaman.

b) Bagi Kepala Sekolah dan Guru“

Agar menjadi bahan acuan dan referensi dalam memajukan manajemen perpustakaan untuk meningkatkan literasi peserta didik

c) Bagi peneliti

“ Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai seperti apa gaya kepemimpinan transformational dan penerapannya sehingga dapat memperluas“ “wawasan serta meningkatkan kualitas pribadi agar mampu bersaing di era“globalisasi.

F. Defenisi Operasional

1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku. Setelah mendapat awalan “*pe*” dan akhiran “*an*” menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab primbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.¹⁸ Menurut Sulistyio Basuki, Perpustakaan adalah gedung atau ruangan yang terdapat penyimpanan banyak informasi

¹⁸ Sutarno, Manajemen *Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis* (Jakarta: Sagung seto, 2006), h. 11

atau ilmu yang berupa media cetak atau media digital yang dapat dimanfaatkan sebagai pusat literasi.¹⁹

Perpustakaan ialah bangunan yang didirikan dengan didalamnya terdapat sumber segala ilmu pengetahuan baik yang formal maupun non formal dengan tujuan untuk menyediakan seseorang yang membutuhkan informasi. Penataan sarana dan prasarana yang ada didalam perpustakaan sangat diperhatikan karena agar memudahkan seseorang untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Pada dasarnya perpustakaan merupakan sarana dan prasarana utama bagi seseorang yang melakukan keterampilan membaca atau sering disebut literasi.²⁰

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian perpustakaan adalah suatu lembaga yang mengelola kumpulan buku- buku, koleksi buku dan menyediakan sarana bagi orang memanfaatkan koleksi pustaka untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, informasi dan sumber belajar.

2. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara

¹⁹ Lubis, *Manajemen Perpustakaan*, cet. 1 (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018), h. 3-4.

²⁰ Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia, Undang-Undang Perpustakaan (Yogyakarta: Pustaka Mahardika), h. 3.

prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen.²¹

Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut ke dalam praktek operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktik dapat berjalan mulus. Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari pada itu, sangat kompleks, berkelanjutan dan selalu berubah.

3. Literasi Membaca

Istilah literasi dalam bahasa latin disebut literatus, yang berarti orang yang belajar. Sedangkan dalam EDC atau Education Development Center, literasi dijabarkan sebagai kemampuan individu untuk menggunakan potensi yang ia miliki (kemampuan tidak sebatas baca tulis saja)²².

Definisi literasi membaca menurut Clay dalam (Taylor & Mackenney) adalah kegiatan mendapatkan pesan, dan secara fleksibel yang digunakan untuk memecahkan masalah. Definisi tersebut diarahkan pada

²¹ Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2016), h. 280.

²² Tirta, *Pengertian tujuan manfaat dan contoh literasi*, Diakses pada tanggal 01 juli 2024 pukul 15.28 dari situs: <https://perpustakaan.kalbarprov.go.id/index.php/2-publikasi/40-literasi-pengertian-tujuan-manfaat-dan-contoh>

kode pencetak, bahasa dan respons persepsi visual sengaja diarahkan oleh bacaan dalam beberapa cara terintegrasi untuk menggali makna dari isyarat dalam teks, sehingga pembaca dapat memaksimalkan dalam memahami pesan penulis.

Definisi literasi membaca adalah kemampuan untuk memahami dan menggunakan bentuk-bentuk bahasa tertulis yang dibutuhkan oleh masyarakat dan / atau dihargai oleh individu. Pembaca muda dapat membangun makna dari berbagai teks. Mereka membaca untuk belajar, untuk berpartisipasi dalam komunitas pembaca dan untuk kesenangan.²³



²³ Mullis, I. V. S., Martin, M. O., & Sainsbury, M. (Eds.). PIRLS 2006 : *Assessment framework and specifications (2nd ed.)*. Chestnut Hill, MA : Boston Collage, 2006

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. LANDASAN TEORI

1. Perpustakaan Sekolah

1.1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku. Setelah mendapat awalan “pe” dan akhiran “an” menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab primbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.¹ Menurut Sulistyio Basuki, Perpustakaan adalah gedung atau ruangan yang terdapat penyimpanan banyak informasi atau ilmu yang berupa media cetak atau media digital yang dapat dimanfaatkan sebagai pusat literasi.²

Perpustakaan ialah bangunan yang didirikan dengan didalamnya terdapat sumber segala ilmu pengetahuan baik yang formal maupun non formal dengan tujuan untuk menyediakan seseorang yang membutuhkan informasi. Penataan sarana dan prasarana yang ada didalam perpustakaan sangat diperhatikan karena agar memudahkan seseorang untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Pada dasarnya perpustakaan merupakan sarana dan prasarana utama bagi seseorang yang melakukan keterampilan membaca atau sering disebut literasi.³

¹Sutarno, *Manajemen perpustakaan:suatu pendekatan praktis* (Jakarta: Sagung seto,2006),h. 11

² Lubis, *Manajemen Perpustakaan*, cet. 1 (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018)3-4.

³ Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia, UndangUndang Perpustakaan (Yogyakarta: Pustaka Mahardika), h.3.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian perpustakaan adalah suatu lembaga yang mengelola kumpulan buku- buku, koleksi buku dan menyediakan sarana bagi orang memanfaatkan koleksi pustaka untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, informasi dan sumber belajar.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.⁴ Menurut Sulisty-Basuki perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan sekolah adalah membantu sekolah mencapai tujuan sesuai dengan kebijakan tempat perpustakaan itu bernaung. ⁵ Menurut Rahayuningsih perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para peserta didik, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu.

Peran perpustakaan adalah koleksi, mengadakan, menyediakan, jurnal ilmiah yang umumnya oleh penerbit telah dikemas.⁶ Perpustakaan sebagai pusat literasi yang di dalamnya terdapat banyak informasi berupa media cetak seperti buku, majalah, novel, surat, modul, dan lainlain. Sedangkan media digital seperti rekaman, film, komputer, video dan lain-

⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020), 26

⁵ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 6.

⁶ Syamsul Rizal, Rhoni Rodin, *Library Role*, (kediri: Lembaga Chakra Brahmana Lentera, 2021), h. 18

lain. Dengan adanya perpustakaan yang baik diharapkan dapat menimbulkan timbal balik yang baik agar peran perpustakaan sebagai pusat literasi dapat tercapai secara maksimal. Suatu alat yang digunakan sebagai peran utama untuk menunjang suatu aktivitas lembaga pendidikan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan dapat diartikan sebagai perpustakaan. Ilmu pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan diperoleh dari sarana dan prasarana yang disediakan di dalam perpustakaan seperti buku, film, kaset, surat kabar dan lainnya. Buku yang terdapat di perpustakaan berupa buku mata pelajaran, materi umum, novel, majalah, surat kabar. Sehingga dapat memperluas wawasan seseorang agar dapat mengetahui informasi yang ada disekitar.

Di lembaga pendidikan, perpustakaan sangat berperan penting untuk peserta didik agar dapat membantu dan melayani dalam memperoleh ilmu pengetahuan. Dengan literasi maka peserta didik secara tidak langsung memperoleh beberapa informasi mengenai bidang pendidikan yang sedang dicapai. Dikarenakan bahan-bahan ajar yang digunakan terdapat didalam perpustakaan, sehingga hubungan antara proses kegiatan belajar mengajar dengan perpustakaan sangat terhubung. Dengan peserta didik berkunjung ke perpustakaan maka dapat membantu untuk menumbuhkan minat baca peserta didik. Melalui literasi maka tujuan

tersebut dapat terapai dengan baik, karena literasi merupakan suatu kegiatan mengenai keterampilan membaca.⁷

1.2. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi peserta didik, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah peserta didik mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, peserta didik terbiasa belajar mandiri, peserta didik terlatih kearah tanggung jawab, peserta didik selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya. Secara rinci, manfaat perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:⁸

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

⁷ Nopianti, Yulaini Erma, and Widhi Rachmawati Diana, *Analisis Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Di SMA NEGERI Tanah Abang Kecamatan Tanah Abang Kabupaten Pali Tahun Pelajaran 2019/2020*, Jurnal Neraca, 3.2 (2019), h. 195

⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*....h. 5-6.

- e. Perpustakaan sekolah dapat melatih peserta didik kearah yang bertanggung jawab.
- f. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar peserta didik dalam memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu peserta didik, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي
عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya: “*bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantara kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya*” (QS. Al-Alaq: 1-5).

Ayat tersebut menjelaskan tentang pentingnya membaca dan menulis untuk mendapatkan ilmu pengetahuan. Membaca dan menulis memiliki keutamaan sehingga disebutkan dalam firmanNya. Cara untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang kita miliki dengan membaca dan menulis. Tanpa menulis dan membaca maka ayat dan ajaran islam tidak

akan tersampaikan. Selain itu pula, ilmu pengetahuan pula tidak akan didapatkan tanpa membaca dan menulis.

Maka hal ini untuk mengkaji ilmu pengetahuan yang ada di dunia maka dibutuhkan proses dengan membaca dan menulis. Berikut tujuan perpustakaan yaitu memberikan bahan bacaan dan bahan ajar yang dibutuhkan dan merupakan Lembaga terpenting dari Lembaga Pendidikan. Perpustakaan juga bertujuan untuk mendukung proses keberhasilan belajar peserta didik dalam sekolah. Secara umum, perpustakaan bertujuan memberikan informasi yang baik dan maksimal bagi pengunjung sehingga kepuasan dapat diberikan. Selain itu manfaat dari perpustakaan ialah memberikan rasa cinta peserta didik kepada minat baca sebagai jembatan ilmu.

Manfaat lain perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana bagi para peserta didik untuk belajar menjadi manusia yang memiliki literasi informasi. Yaitu seseorang yang mampu mengidentifikasi kebutuhan informasinya, belajar mencari dan menemukan sumber-sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhannya, sampai menemukan informasi yang sesuai dengan kebutuhannya, lalu memanfaatkan informasi tersebut, dan akhirnya mampu mengevaluasi sejauh kebutuhan informasinya sudah dapat dipenuhi.⁹

⁹ Ahmad Eskha, „Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar“, Jurnal Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, 2.1 (2018), h. 17-18.

1.3. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik peserta didik agar dapat menggunakan dan pemeliharaan bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar kearah studi mandiri.¹⁰

Tujuan Perpustakaan Juga dijabarkan sebagai berikut :¹¹

- a. Sebagai Pusat Informasi
- b. Sebagai Pusat Inovasi
- c. Sebagai Pusat Literasi
- d. Sebagai Pusat Sumber Belajar

Sejalan dengan hal tersebut, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para peserta didik.
- b) Membantu menulis kreatif bagi para peserta didik dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para peserta didik.

¹⁰ Sulisty Basuki, (2016). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama), h. 56.

¹¹ Ahmad Eskha, *Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*”, Jurnal Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, 2.1 (2018), h. 17-18.

- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para peserta didik.
- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para peserta didik dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- g) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

Dari beberapa teori di atas maka peneliti menyimpulkan bahwa tujuan dasar dari perpustakaan adalah untuk menumbuhkan sebuah kegemaran membaca peserta didik serta memperluas pengetahuan para peserta didik melalui semua jenis koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan.

Fungsi perpustakaan sekolah sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif dan sumber informasi. Ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah:

- a) Preservasi, yaitu menyimpan dan menjaga kelestarian produk ilmu dan budaya lingkungan sekolah/madrasah serta mengumpulkan dan menyimpan bahan lain.

- b) Informasi, yaitu menjamin lingkungannya terinformasi dengan baik, terutama hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan, pembelajaran, pelajaran, ilmu, agama dan kehidupan sehari-hari.
- c) Kebutuhan informasi yang berkenaan dengan kegiatan belajar mengajar. Kebutuhan ini harus dapat dipenuhi oleh perpustakaan sekolah.
- d) Pendidikan, yaitu ikut melaksanakan pendidikan baik untuk peserta didik di sekolah, maupun pihak lain di dalam dan di sekitar sekolah. Perpustakaan menjalankan fungsi pendidikan dalam rangka mensukseskan pendidikan di sekolah pada jenjang pendidikan tersebut, dan mensukseskan visi dan misi, fungsi, tujuan dan strategi pendidikan nasional.
- e) Dakwah, yaitu menampilkan perpustakaan sekolah sebagai suatu unit kerja yang berada di lingkungan sekolah yang mampu menarik lingkungannya, baik peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, Orang tua peserta didik dan masyarakat beramal sholeh dan menjauhkan diri dari perbuatan mungkar dan tercela.
- f) Penelitian, yaitu melaksanakan penelitian sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan sekolah, serta mempersiapkan cara penelitian, terutama penelitian kepustakaan atau literatur.
- g) Budaya, yaitu memfasilitasi kreasi budaya dengan kekuatan koleksi dan fasilitas yang dimilikinya.

- h) Rekreasi, yaitu menyediakan bahan bacaan, bahan audio-visual yang dapat dimanfaatkan oleh para pengguna untuk memuaskan kebutuhan rekreasinya.¹²

Sedangkan Menurut Bafadal Ibrahim Fungsi Perpustakaan adalah:

a. Fungsi Edukatif

Dalam fungsi edukatif dapat dilaksanakan secara individu maupun berkelompok. Perpustakaan merupakan sarana pendidikan, maksud dari hal tersebut adalah perpustakaan dapat dimanfaatkan dalam membantu proses belajar diluar kelas atau diluar bangku sekolah serta dilingkungan lembaga pendidikan.

b. Fungsi informative

Dalam perpustakaan terdapat beragam sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat dimanfaatkan oleh peserta didik. Perpustakaan menyediakan buku-buku seperti majalh, buku dongeng, surat kabar, pamflet, artikel dan lainnya. Selain beragam buku, perpustakaan juga menyediakan media digital yaitu DVD, proyektor, video.

c. Fungsi Tanggung Jawab dan Adminitrasi

Fungsi ini terlihat dalam kegiatan sehari-hari diperpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh pendidik pustakawan.

d. Fungsi Riset/Penelitian

¹² Sudarnoto Abdul Hakim, *Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah*, (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2006), h. 35-38.

Sebagaimana kita ketahui bahwa fungsi perpustakaan sekolah sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang digunakan untuk memenuhi data penelitian yang dilakukan oleh peserta didik dan pendidik. Penelitian tersebut dapat dilakukan oleh peserta didik disegala jenjang, dari sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas.

e. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan sekolah sebagai rekreasi, arti rekreasi dalam fungsi perpustakaan sekolah ini ialah bukan secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat rekreasi, namun secara psikologisnya peserta didik dapat rekreasi melalui membaca buku yang berjudul mengenai suatu tempat atau daerah. Sebagai contoh “malam kota indah” dengan membaca buku yang berjudul malang kota indah tersebut secara tidak langsung peserta didik akan mengetahui tempat-tempat hiburan, gambar gedung-gedung, tempat rekreasi. Dengan hal tersebut, peserta didik akan mengetahui apapun yang terdapat dikota malang. Selain itu, fungsi rekreasi juga dapat diartikan sebagai tempat untuk mengisi waktu luang peserta didik untuk membaca saat waktu istirahat dengan membaca buku novel, majalah, dongeng dan lainnya.

2. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori

manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen.¹³

Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut ke dalam praktek operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktik dapat berjalan mulus. Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari pada itu, sangat kompleks, berkelanjutan dan selalu berubah.

Dengan sasaran perpustakaan ini yang sebenarnya diperlukan oleh setiap pemimpin termasuk manajer perpustakaan yaitu mengerti dan mampu menerapkan manajemen dan menjalankan tugasnya sebagai pemimpin di perpustakaan. Manajer perpustakaan pada mengetahui peran manajemen dalam perpustakaan yaitu:¹⁴

¹³ Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: : Refika Aditama, 2016), h. 280.

¹⁴ Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2016), h. 280.

- 1) Sebagai ilmu yang perlu dikuasai, dipelajari dan dipahami oleh setiap pemimpin agar mampu mengatur semua sumber daya yang ada di perpustakaan agar dapat berjalan seiring untuk mencapai tujuan perpustakaan.
- 2) Setiap acuan dalam pelaksanaan sistem berbasis pemustaka agar tetap berjalan dengan baik sesuai perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Sebagai suatu aktivitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.
- 4) Sebagai sarana yang mampu mempersatukan sumber daya pustakawan untuk bertindak dan bekerja sama dalam mencapai visi dan misi perpustakaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah kegiatan yang dimulai dari berbagai menyusun perencanaan, bagaimana menggerakkan dan melaksanakan sampai proses pengawasan atas semua kegiatan perpustakaan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perencanaan perpustakaan meliputi kebutuhan: sumber informasi, sumber daya dimensi waktu ke depan (dengan proyeksi praktek, menengah, dan panjang), pemilihan sejumlah alternatif, sarana dan prasarana, anggaran, tenaga ahli, dukungan dan kerjasama dengan pihak lain dan seterusnya.

2.1. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Seperti kita ketahui bersama bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan mempunyai berbagai macam fungsi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. Adapun fungsi manajemen perpustakaan adalah sebagai berikut: ¹⁵

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Menurut Ara Hidayat dan Imam Mahali perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang.

Perencanaan strategis adalah analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategis. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai kejutan tersebut. Perencanaan strategis terdiri beberapa bagian, yaitu visi, misi, tujuan

¹⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*,h.24

dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah.¹⁶

Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup siapa (*who*) yang bertanggung jawab, apa (*what*) yang dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dimana (*where*) dilakukannya, mengapa (*why*) dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsifungsi manajemen yang lain.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyatuan langkah ini sangat penting, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu.

Dalam sistem pengorganisasian perpustakaan perlu diperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, SDM, sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana. Sumber daya manusia perpustakaan sekolah

¹⁶Hartono. Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta. Ar-Ruzz. 2016. h. 20.

dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan, dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan-kepala sekolah, perpustakaan-guru, dan perpustakaan-siswa. Pustakawan berperan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan. Karyawan yang terdiri dari tenaga administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi dan membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada umumnya seperti pelabelan, sirkulasi, pembuatan statistik dan lainnya.

Pengorganisasian merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi.

Kegiatannya meliputi:

1. Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien pengguna perpustakaan.
2. Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di perpustakaan dan memberikan sistem peminjaman silang layan (*inter-library loan*) untuk bahan-bahan yang berada di perpustakaan lain.
3. Memberikan sistem yang fleksibel bagi peserta didik, baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah untuk tujuan proses belajar mengajar.

4. Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk 20 perangkat keras (jika dipusatkan) dapat digunakan dengan cara yang sehemat dan seefisien mungkin ke berbagai tempat di sekolah.
5. Mengatur produksi sumber belajar di dalam perpustakaan sekolah.
6. Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*Actuating*) dilakukan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerakan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan coercion atau compelling artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.¹⁷ *Good control is that one that was already built in a*

¹⁷ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h.102

program planned.¹⁸ Pengawasan yang baik adalah salah satu persiapan dalam pembentukan program perencanaan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam aspek pengawasan di perpustakaan di antaranya sebagai berikut:

- 1) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan.
- 2) Menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras.
- 3) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan cara preventif dan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif baru bertindak apabila terjadi variasi-variasi dari hasil yang diinginkan.

e. Evaluasi (Evaluating)

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat di pertanggungjawabkan.¹⁹ Sedangkan evaluasi di dalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan. Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam

¹⁸ Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, *Shariah Principles On Management Inpractice*, (Jakarta: Gema Insani, 2006), h. 179. 22

¹⁹ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 107. 25

melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus untuk merencanakan program-program yang akan datang.

2.2. Peran Manajemen Dalam Perpustakaan

Manajemen berperan dalam merealisasikan tugas-tugas pustakawan, merealisasikan kebersamaan dan kekompakan pustakawan untuk peningkatan kinerja, menyelesaikan masalah-masalah atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas sehingga memudahkan untuk pengambilan keputusan yang sesuai dengan sasaran perpustakaan ini yang sebenarnya diperlukan oleh setiap pemimpin termasuk manajer perpustakaan yaitu mengerti dan mampu menerapkan manajemen dan menjalankan tugasnya sebagai pemimpin di perpustakaan. Manajer perpustakaan pada mengetahui peran manajemen dalam perpustakaan yaitu:²⁰

- 1) Sebagai ilmu yang perlu dikuasai, dipelajari dan dipahami oleh setiap pemimpin agar mampu mengatur semua sumber daya yang ada di perpustakaan agar dapat berjalan seiring untuk mencapai tujuan perpustakaan.
- 2) Setiap acuan dalam pelaksanaan sistem berbasis pustaka agar tetap berjalan dengan baik sesuai perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Sebagai suatu aktivitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.

²⁰Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2016), h. 280.

- 4) Sebagai sarana yang mampu mempersatukan sumber daya pustakawan untuk bertindak dan bekerja sama dalam mencapai visi dan misi perpustakaan.

3. Peningkatan Literasi Peserta Didik

3.1. Pengertian dan Konsep Literasi

Istilah literasi dalam bahasa latin disebut literatus, yang berarti orang yang belajar. Sedangkan dalam EDC atau Education Development Center, literasi dijabarkan sebagai kemampuan individu untuk menggunakan potensi yang ia miliki (kemampuan tidak sebatas baca tulis saja)²¹.

Secara garis besar, literasi sendiri ialah istilah umum yang merujuk pada kemampuan dan keterampilan seseorang dalam membaca, menulis, berbicara, menghitung, juga memecahkan masalah di dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain, literasi tidak bisa dilepaskan dari kemampuan seseorang dalam berbahasa. Sebagaimana firman Allah SWT sebagai berikut:

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI

كِرِينِي ﴿۴۴﴾

(٤٤)

Artinya: *Mengapa kamu suruh orang lain [mengerjakan] kebaikan, sedang kamu melupakan diri [kewajibanmu sendiri,*

²¹ Tirta, *Pengertian tujuan manfaat dan contoh literasi*, Diakses pada tanggal 01 juli 2024 pukul 15.28 dari situs: <https://perpustakaan.kalbarprov.go.id/index.php/2-publikasi/40-literasi-pengertian-tujuan-manfaat-dan-contoh>

padahal kamu membaca Al Kitab [Taurat]? Maka tidakkah kamu berpikir? (QS.Al-Baqarah: 44).

Maksud dari ayat tersebut adalah Allah telah memberikan manusia anugrah terbesar berupa akal, yang mana akal tersebut harus dipergunakan dengan sebaik-baiknya dengan cara memanfaatkan dengan mencari ilmu pengetahuan sebanyak-banyaknya, salah satu caranya dengan membaca. Membaca adalah kunci utama untuk memperoleh sebuah pengetahuan dan Allah meminta untuk memikirkan akan isi dari sebuah kitab bacaannya tersebut.

Konsep literasi informasi banyak diartikan dalam berbagai istilah sejak awal tahun 70-an. Istilah orientasi perpustakaan, instruksi perpustakaan, *instruksi bibliografi*, *study skill*, *research skills*, dan *library skills* cenderung digunakan dalam konteks pendidikan. Seluruh kegiatan tersebut merupakan bagian dari keterampilan literasi informasi. Berbagai istilah yang digunakan tersebut tetap merujuk kepada kemampuan mencari, mengevaluasi, menggunakan informasi secara efektif.²²

Zurkowski adalah orang yang pertama kali menggunakan istilah literasi informasi (*information literacy*) lebih dari 30 tahun yang lalu. Dia menggambarkan orang-orang yang ketika itu melek informasi sebagai orang-orang yang terdidik di dalam

²² Alfida. “Pustakawan dan literasi informasi : menguk kemampuan pustakawan dalam membimbing pengguna”.(Al-Maktabah : jurnal komunikasi dan informasi perpustakaan, 2008) h.251.

pengaplikasian sumber-sumber informasi terhadap pekerjaan mereka. Mereka belajar teknik-teknik dan keterampilan untuk memanfaatkan cakupan yang luas dari sarana informasi sebagaimana juga sumber-sumber utama dalam memecahkan permasalahan.²³

Dari pernyataan di atas dapat kita pahami bahwasannya konsep literasi sudah banyak diartikan, istilah literasi informasi sebenarnya bukan hal baru namun bagi negara kita istilah tersebut merupakan hal baru sehingga pada masa-masa sekarang literasi baru terasa yang diterapkan dimulai dari TK sampai tingkat Universitas.

3.2 Perpustakaan Sebagai Pusat Literasi

Perpustakaan memiliki peran yaitu salah satunya berperan dalam membudayakan minat baca dan meningkatkan literasi informasi yang ada melalui gerakan literasi sekolah (GLS). Terutama perpustakaan sekolah sangat berperan penting dan sangat berkaitan dengan gerakan literasi sekolah (GLS) yang bertujuan untuk membantu dan memberikan penguatan agar peserta didik memiliki minat untuk membaca, menulis, menyimak, dan mencari informasi yang dibutuhkan dalam proses belajar. Dapat dilihat bagaimana peran perpustakaan sebagai pusat literasi ditunjukkan adanya gerakan literasi sekolah (GLS) yang mana peran perpustakaan sangat membantu berjalannya gerakan tersebut.

²³ Alfida. “Pustakawan dan literasi informasi : menguk kemampuan pustakawan dalam membimbing pengguna”.(Al-Maktabah : jurnal komunikasi dan informasi perpustakaan, 2008) h.251

Dengan peserta didik mengunjungi perpustakaan sekolah maka peserta didik dapat melatih keterampilan membaca, menulis, menyimak dan berbicara didalam perpustakaan sekolah.²⁴

Perpustakaan sekolah adalah sarana sekolah yang terdapat paa satuan pendidikan formal diruang lingkup pendidikan dasar ataupun menengah yang menjadi salah satu pusat sumber belajar untuk tercapainya tujuan pendidikan. Seperti yang terjadi saat ini, sekolah menerakan wajib membaca atau pojok baca yang dilaksanakan sebelum atau sesudah kegiatan belajar mengajar. Hal ini dilakukan bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik mengenai informaasi dan ilmu pengetahuan yang belum didapatkan disaat kegiatan belajar mengajar terlaksana. Budaya membaca diharapkan dapat berkontribusi sepenuhnya untuk meningkatka kualitas pendidikan. Maka dari itu, dibutuhkannya perpustakaan sekolah sebagaimana untuk menyediakan bahan bacaan yang dibutuhkan peserta didik dalam melaksanakan budaya membaca atau literasi.

Berdasarkan peran perpustakaan sebagai pusat literasi disekolah sebagaimana dinyatakan pada peraturan menteri pendidikan dan disebutkan bahwa salah satu tujuan gerakan literasi berkaitan dengan usaha memberikan penyampaian informasi kepada pesera didik sebagai bentuk gerakan literasi. Perpustakaan

²⁴ Nur „Afina Afifah, Wina Erwina, and Asep Saeful Rohman, *Peran Tenaga Perpustakaan Dalam Mewujudkan Keberhasilan Gerakan Literasi Sekolah (Gls) Di Sd Negeri 02 Rajamandala*“, *Jurnal Pustaka Budaya*, 7.2 (2020), h. 106 .

memiliki peran untuk menyediakan bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik dalam mencari informasi dan ilmu pengetahuan. Dengan demikian peran perpustakaan sebagai pusat literasi sangat berkaitan dan berkesinambungan. Menerapkan literasi tidak harus hanya kegiatan belajar mengajar, namun dapat melalui pembelajaran diluar kelas agar peserta didik tidak bosan dan penyampaiannya tidak tetap. Seperti halnya dengan perpustakaan dapat menjadi tempat belajar diluar kegiatan belajar mengajar²⁵

Adapun tujuan khusus gerakan literasi sekolah yang diterapkan di sekolah ialah menumbuhkan budaya literasi membaca dan menulis peserta didik di sekolah, meningkatkan minat masyarakat disekitar sekolah untuk menjadi literat, mewujudkan sekolah menjadi taman belajar, menyediakan bahan bacaan kepada peserta didik untuk membantu meningkatkan kegiatan belajar dalam kelas ataupun luar kelas. Tujuan-tujuan gerakan literasi tersebut yang sudah diuraikan diharapkan dapat terwujud dengan penyediaan bahan bacaan dipergustakaan sekolah.

3.3. Literasi Membaca

Literasi pada hakikatnya merupakan suatu proses, pembelajaran membaca, baik pembelajaran membaca lanjut hingga pembelajaran membaca permulaan dilakukan supaya siswa menguasai proses membaca. Arah pokok dari pelajaran membaca

²⁵ Fakhrur saifudin Muhamad and nur istiqomah Alifiyah, „Peran Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Di Sd Muhammadiyah Pakem“, Jurnal Riset Pendidikan Dasar, 04.April (2021), h. 32.

dalam pembelajaran bahasa ialah kemampuan memahami isi bacaan. Tanpa memahami isi bacaan, ibanyak informasi yang tidak dapat diserap dengan tepat dan dengan mudah menjadikan orang ketinggalan zaman.²⁶

Literasi membaca didefinisikan sebagai suatu kemampuan dalam penggunaan suatu bahasa dan karya untuk dapat dibaca, ditulis, berbicara, didengar, memaparkan, melihat, dan mampu dalam berpikir logis akan sesuatu. Sejalan dengan definisi tersebut literasi membaca merupakan kemampuan untuk memaknai atau mengetahui suatu pemikiran yang disampaikan sesuai dengan apa yang dilihat, misalnya sebuah tayangan video, yang artinya pembaca mampu memahami apa makna yang dilihat dari video atau gambar tersebut.²⁷ Oleh karena itu, pengetahuan yang didapatkan pembaca bisa diinformasikan dan dibagikan kepada orang lain agar pengetahuan yang didapatkan bermanfaat bagi orang lain.) literasi memiliki manfaat untuk menyatukan individu atau masyarakat dan sebuah cara untuk mampu berperan aktif dan berkembang pada suatu kelompok masyarakat.²⁸

Dengan demikian literasi membaca merupakan peran penting, misalnya pada maknanya literasi dijadikan untuk mengukur dan mengimplementasikan kemampuan seseorang dalam

²⁶ Djiwandono, Sunardi. *Tes Bahasa*. Jakarta: PT. Indeks.(1996)

²⁷ Damayanti, H. L., & Anando, A. A. (2021). *Peran Guru Dalam Menumbuhkembangkan Kemandirian Siswa Melalui Pembelajaran Inkuiri*. *Jurnal Sinestesia*, 11(1), 52–59. <https://doi.org/10.53696/27219283.59>

²⁸ Abidin, D. *Pembelajaran Literasi*. Jakarta:Bumi Aksara. (2017), h..144

proses belajar dan menyampaikan informasi yang tertulis maupun tidak tertulis dalam mencapai sesuatu.²⁹

4. Kendala dan Solusi Pengelolaan Perpustakaan

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. *Pertama* adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. *Kedua* adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana.

Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:³⁰

- a) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi
- b) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik
- c) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah

³⁰ I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tahun 1 - Nomor 1 - April 2007 Perpustakaan Universitas Negeri Malang, h.13.

- d) Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- e) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- f) Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu. Apabila diperhatikan dengan cermat, sebenarnya banyak sekali permasalahan yang dihadapi perpustakaan. Namun tentu saja pengelola dan penyelenggara perpustakaan tidak perlu terpaku pada permasalahan tersebut. Sebaliknya harus berupaya bagaimana cara mencari jalan keluar untuk mengatasi dan mengantisipasi semua persoalan. Maka dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pengelolaan perpustakaan diantaranya koleksi bahan bacaan terbatas, sumber daya manusia

(SDM), minat dan budaya baca rendah, kesadaran, kondisi sosial, ekonomi, jarak, perhatian dari instansi, pembiayaan, sarana dan prasarana.

Untuk mengatasi permasalahan diatas maka perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:³¹

- a. Harus memiliki struktur kelembagaan yang kuat
- b. Memiliki desain ruangan yang menarik
- c. Memiliki koleksi yang variatif sesuai keinginan pemustaka
- d. Peningkatan kualitas dan kuantitas pustakawan
- e. Mempunyai layanan yang berkualitas.

Upaya untuk mengatasi masalah/kendala dalam pengelolaan perpustakaan diantaranya:³²

- a. Merekrut tenaga pustakawan yang ahli di bidangnya
- b. Menambah koleksi buku-buku umum dengan cara membeli atau mencari donasi
- c. Bekerja sama dengan instansi lain
- d. Dikenakan sanksi dan hukuman untuk pihak sekolah yang tidak memberikan anggaran 5% untuk perpustakaan sekolah dari total anggaran untuk pendidikan
- e. Meningkatkan layanan perpustakaan.

Maka dapat disimpulkan solusi pengelolaan perpustakaan di antaranya adalah harus memiliki struktur kelembagaan yang kuat,

³¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020), h. 35.

³² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020), h. 38

sarana dan prasarana yang memadai, harus memiliki tenaga pustakawan yang profesional, memiliki layanan yang berkualitas, memiliki anggaran yang cukup, dan memiliki koleksi bahan pustaka.

B. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

1. Menurut Muhammad Arif Dahlan dengan judul: *Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Peserta didik SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*. Hasil penelitian meliputi tiga hal: *pertama*, kondisi perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar meliputi: 1) Sejarah Perpustakaan, 2) Sarana dan Prasarana Perpustakaan, 3) Struktur Organisasi Perpustakaan. *Kedua*, pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar meliputi: 1) Keadaan Pengelolaan, 2) Tenaga perpustakaan, 3) Pengadaan Koleksi, 4) Pengelolaan Koleksi, 5) Peningkatan Minat Baca Peserta didik, 6) Pelayanan Perpustakaan. *Ketiga*, kendala-kendala pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar: 1) kurangnya sumber daya manusia atau personalia perpustakaan, 2) koleksi perpustakaan masih terbatas, 3) sistem yang digunakan masih manual.³³

Perbedaan Penelitian yang penulis lakukan terhadap penelitian diatas adalah terletak kepada variabel yang di teliti dan juga subjek penelitian serta informan penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sedangkan persamaan terletak kepada materi yang di bahas yakni mengenai

³³ Muhammad Arif Dahlan, *Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa Sma Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*, Skripsi, tahun 2014, Makassar: Universitas Islam Negeri (Uin) Alauddin Makassar

manajemen perpustakaan dan minat minat baca. namun dipastikan hasil penelitiannya tentunya pasti berbeda.

2. M. Irhamudin Dawani, *kegunaan perpustakaan sekolah dalam sumber belajar pendidikan agama islam di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung*, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2021. Pada penelitian tersebut fokus pada manfaat perpustakaan itu sendiri dalam proses belajar pada mata pelajaran pendidikan agama islam. Berbeda dengan isi pada penulis yang lebih fokus pada peran perpustakaan.

Perbedaan Penelitian yang penulis lakukan terhadap penelitian diatas adalah terletak kepada variabel yang di teliti dimana pada penelitian ini lebih kepada pembahasan mengenai kegunaan dari perpustakaan dalam menyediakaaan sumber untuk mata pelajaran pendidikan agama islam khususnya. sedangkan penelitian yang penulis lakukan meneliti mengenai peran daimanajemen perpustakaan dalam meningkatkan literaasi membaca siswa, dan juga subjek penelitian serta informan penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sedangkan persamaan terletak kepada materi yang membahas mengenai perpustakaan dan kegunaannya.

3. Menurut Median Efrina, Rambat Nur Sasongko dan Zakaria, dengan judul: *pengelolaan perpustakaan sekolah SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah ini telah menyusun program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk melaksanakan semua program kerja tersebut, maka kepala sekolah membentuk struktur

organisasi pengelolaan perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan harian beserta deskripsi kerja masing-masing pada bagian/fungsi kerja yang terdapat di dalamnya. Kepala sekolah melakukan evaluasi dengan tujuan berbagai program yang telah ditetapkan yang akan dijadikan sebagai masukan untuk melakukan perbaikan penyelenggaraan perpustakaan pada tahun-tahun ajaran berikutnya.³⁴

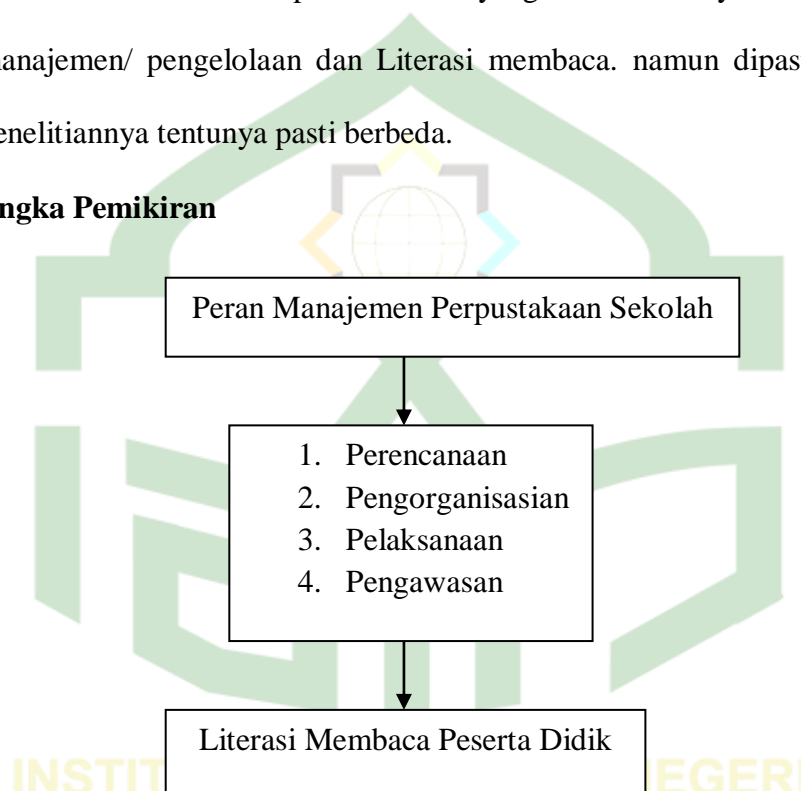
Perbedaan Penelitian yang penulis lakukan terhadap penelitian diatas adalah terletak kepada variabel yang di teliti dan juga subjek penelitian serta informan penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sedangkan persamaan terletak kepada matei yang di bahas yakni mengenai manajemen perpustakaan dan minat minat baca. namun dipastikan hasil penelitiannya tentunya pasti berbeda.

4. Hasil penelitian dari Sardani, Khaeruddin dan Nasir Usman (2021) tentang “Manajemen Program Gerakan Literasi Sekolah Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa SD di Gugus 1 Indra Putri Aceh Besar”³⁵. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bahwa dalam gerakan literasi sekolah ada beberapa aspek mulai dari perencanaan, implementasi sampai dengan hasil evaluasi dimana menunjukkan dari perencanaan sudah cukup baik, dari segi implementasinya sudah sesuai standar. Adapun hasil dan evaluasinya dimana siswa sudah mengalami kenaikan minat dan bacanya.

³⁴Median Efrina, Rambat Nur Sasongko dan Zakaria, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah*. Jurnal Manajer Pendidikan Volume 11, Nomor 6, Juli 2017

Perbedaan Penelitian yang penulis lakukan terhadap penelitian diatas adalah terletak kepada variabel yang di teliti dan juga subjek penelitian serta informan penelitian, lokasi dan waktu penelitian, Fokus dari penelitian yang peneliti lakukan adalah dari peran manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa, sedangkan persamaan terletak kepada materi yang di bahas yakni mengenai manajemen/ pengelolaan dan Literasi membaca. namun dipastikan hasil penelitiannya tentunya pasti berbeda.

C. Kerangka Pemikiran



Manajemen perpustakaan adalah kegiatan yang dimulai dari berbagai menyusun perencanaan, bagaimana menggerakkan dan melaksanakan sampai proses pengawasan atas semua kegiatan perpustakaan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perencanaan perpustakaan meliputi kebutuhan: sumber informasi, sumber daya dimensi waktu ke depan (dengan proyeksi praktek, menengah, dan panjang), pemilihan sejumlah alternatif, sarana dan prasarana,

anggaran, tenaga ahli, dukungan dan kerjasama dengan pihak lain dan seterusnya.

Peran perpustakaan sebagai pusat literasi membaca disekolah sebagaimana dinyatakan pada peraturan menteri pendidikan dan disebutkan bahwa salah satu tujuan gerakan literasi berkaitan dengan usaha memberikan penyampaian informasi kepada peserta didik sebagai bentuk gerakan literasi. Perpustakaan memiliki peran untuk menyediakan bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik dalam mencari informasi dan ilmu pengetahuan. Dengan demikian peran perpustakaan sebagai pusat literasi sangat berkaitan dan berkesinambungan. Menerapkan literasi tidak harus hanya kegiatan belajar mengajar, namun dapat melalui pembelajaran diluar kelas agar peserta didik tidak bosan dan penyampaiannya tidak tetap. Seperti halnya dengan perpustakaan dapat menjadi tempat belajar diluar kegiatan belajar mengajar³⁶

Dengan Peran manajemen perpustakaan yang baik tentunya dapat membantu meningkatkan kualitas perpustakaan itu sendiri, kenyamanan dan keteraturan menjadi hal yang dapat mendukung minat peserta didik untuk menggunakan perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca mereka.

³⁶ Fakhrur saifudin Muhamad and nur istiqomah Alifiyah, „Peran Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Di Sd Muhammadiyah Pakem“, Jurnal Riset Pendidikan Dasar, 04.April (2021), h. 32.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian yang bersifat kualitatif dalam bentuk deskriptif. Metode kualitatif yaitu “prosedur yang menghasilkan data berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati”.¹ Penggunaan deskriptif dalam penelitian ini untuk menggambarkan objek penelitian atau kondisi lapangan apa adanya pada saat penelitian ini dilakukan.

Penelitian ini berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan apa adanya. selain itu, penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, dimana penulis bermaksud untuk menggambarkan dan menjelaskan bagaimana Peran Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh.

B. Informan Penelitian

Informan pada penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan 3 orang staf perpustakaan serta 6 orang siswa. Informan dalam penelitian ini dibatasi, mengingat tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini didasarkan pada pertimbangan bahwa informan itulah yang dinilai dapat memberikan data yang valid, akurat, dan reliabel terkait Peran

¹Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), h. 3

Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh. Data yang diperoleh dari informan penelitian adalah data pendukung mengenai Manajemen atau Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh.

C. Setting Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai penuh yang beralamatkan di Kecamatan Hampan Rawang, waktu penelitian kurang lebih 1 - 2 bulan.

D. Jenis dan Sumber Data

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti di perpustakaan sekolah SMP Negeri 4 Sungai penuh dalam hal ini menggunakan sumber data untuk mendapatkan data yang diinginkan sesuai dengan objek penelitian.

1. Data Primer

Data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Data primer ini antara lain²;

- Catatan hasil wawancara
- Hasil observasi lapangan.
- Data-data mengenai informan.

² Iqbal Hasan, *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*.(Jakarta:Penerbit Ghalia Indonesia,2022) h.82

Dalam penelitian ini sumber data primernya adalah hasil wawancara peneliti dengan narasumber yaitu Kepala Sekolah (Bapak Herry Sensuar, S.Pd), Kepala Perpustakaan (Ibu Vitriayana. M, S.Pd), staf Perpustakaan (Ibu Rena, S.Pd, Ibu Rahmadona Setiawan, S.Pd dan Ibu Mutiara Defrisa Putri, S.Pd), serta wawancara dengan Siswa-siswi SMP Negeri 4 Sungai Penuh.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada.³ Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, dan lain sebagainya. Dalam penelitian ini sumber data sekunder adalah sejarah Sekolah SMP Negeri 4 Sungai Penuh, visi dan misi Sekolah SMP Negeri 4 Sungai Penuh, Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh. Selain itu, data sekunder juga bisa didapatkan dari studi kepustakaan yang dibutuhkan dan berkaitan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik mengumpulkan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting*

³ Iqbal Hasan, *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. (Jakarta:Penerbit Ghalia Indonesia,2022) h.58

(kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi.

1. Metode Interview (wawancara)

Salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan metode wawancara. Wawancara bermakna pertemuan dua orang untuk bertukar informasi ataupun ide melalui Tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁴ Wawancara merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan kepada responden berdasarkan tujuan tertentu.

Di dalam penelitian ini peneliti akan melakukan interview atau wawancara kepada pihak-pihak yang terkait (informan) yang dilaksanakan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh. Kegiatan wawancara akan dilakukan secara mendalam, intensif, berulang-ulang, dan dengan tatap muka langsung dengan informan adapun jenis wawancara yang penulis gunakan adalah wawancara semi terstruktur.

Hal ini maksud untuk mendapatkan gambaran yang lengkap tentang topik yang diteliti. Informan diharapkan menjawab pertanyaan dari peneliti serta memberikan saran dan masukan yang berkaitan dengan topik. Adapun instrumen yang digunakan pada kegiatan wawancara ini seperti tape recorder, kamera, serta dilengkapi dengan pedoman wawancara.

⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung:Alfa beta. 2019). h. 229

2. Metode Observasi

Observasi merupakan Teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain.⁵ Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Didalam penelitian ini observasi dilakukan dengan cara melibatkan diri atau berinteraksi pada kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh subjek penelitian dalam lingkungannya, selain itu juga mengumpulkan data secara sistematis dalam bentuk catatan lapangan.

Agar data yang diperoleh lebih lengkap, tajam dan sampai mengetahui tingkat makna pada subjek penelitian. Maka penulis melakukan observasi sekaligus pengamatan dengan terlibat langsung pada kegiatan sehari-hari terhadap objek yang diamati atau yang digunakan sebagai sumber penelitian dalam hal ini SMP Negeri 4 Sungai Penuh dengan instrument berupa lembar observasi dan catatan lapangan.

Observasi yang digunakan adalah dengan peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian secara aktif atau disebut dengan observasi partisipan.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan atau transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, leger, agenda, dan sebagainya.⁶ Dalam penelitian

⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung:Alfa beta. 2019). h. 238

⁶Ariknto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. (Jakarta: rineka Cipta. 2006). h. 231

kualitatif, dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

Metode ini digunakan peneliti untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan seperti data tentang sejarah berdirinya SMP Negeri 4 Sungai Penuh, keadaan siswa, guru serta karyawan, struktur organisasi, jadwal pelajaran, dan kurikulum serta sumber) di SMP Negeri 4 Sungai Penuh dengan menggunakan instrumen kamera dan catatan lapangan.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Menurut Sudarwan Danim, peneliti merupakan instrumen dalam penelitian kualitatif. Hal ini mengandung arti bahwa peneliti melakukan kerja lapangan secara langsung dan bersama beraktivitas dengan orang-orang yang diteliti untuk mengumpulkan data.⁷

Berdasarkan hal tersebut, maka yang menjadi instrumen dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, Pedoman Observasi, catatan lapangan dan dokumen penelitian yang peneliti lakukan sendiri. Peneliti disini sekaligus juga sebagai perencana yang menetapkan fokus, memilih informan, pelaksana dalam pengumpulan data, menafsirkan data, menarik kesimpulan sementara dan menganalisis data di lapangan secara alami tanpa dibuat-buat. Sebagai instrumen penelitian, peneliti akan dibantu oleh alat bantu seperti, kamera, serta dilengkapi dengan pedoman wawancara, lembar observasi dan catatan lapangan. Interviu yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan jenis interview semi terstruktur.

⁷Danim, Sudarwan. *Menjadi Peneliti Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Setia. 2013), h. 135

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan salah satu langkah penting untuk memperoleh temuan-temuan hasil riset. Data menuntun pelaku riset ke arah temuan ilmiah, bila dianalisis dengan teknik-teknik yang tepat⁸. Dengan demikian analisis data dalam penelitian kualitatif diartikan sebagai proses mengkategorikan, mendeskripsikan dan mensintesis. Hasil data tersebut digunakan untuk mendeskripsikan serta menjelaskan dari fenomena yang diteliti. Data kualitatif berbentuk kata-kata, yang diperoleh dari dokumen, wawancara atau observasi, yang biasanya dituangkan dalam catatan lapangan.⁹

Dengan demikian dapat memberikan kejelasan terhadap kenyataan atau realitas. Dalam hal ini penulis mendeskripsikan mengenai Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Literasi Peserta Didik SMP Negeri 4 Sungai Penuh tersebut, dengan sebenarnya sesuai dengan fakta-fakta yang ada.

Langkah-langkah analisis data adalah sebagai berikut:

1. *Data reduction* (mereduksi data)

Reduksi data merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi data dari catatan lapangan. Proses ini berlangsung terus sepanjang pelaksanaan penelitian. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok memfokuskan pada hal-hal penting dan membuang hal-hal yang dianggap tidak perlu. Sehingga data

⁸Mohammad Ali dan Muhammad Asrori, *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 287

⁹Mohammad Ali dan Muhammad Asrori, *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan*, h. 288

yang direduksi akan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya. Semakin lama peneliti berada di lapangan maka data yang diperolehpun semakin rumit, untuk itu diperlukan reduksi data sehingga data yang diperoleh lebih sederhana dan mempermudah analisis data. Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, untuk itu diperlukan reduksi data untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan peneliti dalam memecahkan masalah. Dalam mereduksi data peneliti dipandu oleh pertanyaan penelitian yang harus dijawab, jawaban dari pertanyaan tersebut merupakan temuan penelitian. Proses reduksi data dilakukan saat peneliti menemukan data yang belum jelas dan belum memiliki pola dengan tujuan agar peneliti lebih memahami makna yang terkandung dalam data tersebut.¹⁰

2. *Data display* (penyajian data)

Setelah data terkumpul dan direduksi langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan dengan cara menyusun data yang telah diperoleh dari hasil reduksi data secara naratif sehingga memungkinkan penarikan kesimpulan dan keputusan pengambilan tindakan. Pada tahap ini, peneliti menampilkan dan membuat hubungan antar fenomena yang diperoleh untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi sehingga dapat dievaluasi untuk dapat merencanakan tindakan lebih lanjut untuk mencapai tujuan penelitian.

¹⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung:Alfa beta. 2019). h. 440

Penyajian data dalam suatu pola tertentu dan memberikan kemudahan bagi peneliti untuk membuat suatu kesimpulan penelitian.

3. Pengambilan Kesimpulan

Langkah ketiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak di temukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹¹

H. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keterpercayaan atau keabsahan data, diperlukan teknik-teknik pemeriksaan yang didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Setidaknya ada empat kriteria yang dapat digunakan menurut Moleong antara lain derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*)

Terkait dnegan hal tersebut, untuk menguji keabsahan data agar data yang dikumpulkan akurat dan mendapatkan makna langsung terhadap tindakan penelitian, peneliti menggunakan metode sebagai berikut :

1. Triangulasi.

Triangulasi adalah suatu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan

¹¹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung:Alfa beta. 2019). h. 446

pegecekan ataupun sebagai pembanding terhadap data itu.¹² Dengan demikian dalam usaha memeriksa keabsahan data peneliti dapat melakukan perbandingan antara dua atau lebih metode pengumpulan data ataupun membandingkan hasil penelitian dengan penelitian yang lain. pada penelitian ini, triangulasi yang peneliti gunakan adalah triangulasi data, triangulasi sumber, dan triangulasi teknik.

a. Triangulasi data

Triangulasi data adalah suatu proses penguatan data yang diperoleh dari berbagai sumber yang menjadi bukti dari suatu temuan Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dalam menguji keabsahan data dapat dilakukan dengan cara dengan mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber. Dalam hal ini agar penelitian ini sah, maka peneliti membandingkan dan menggabungkan informasi-informasi data yang diperoleh dari beberapa sumber yang terkait antara lain dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah Bagian kurikulum dan kesiswaan, dan juga dari wali kelas serta guru kelas.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dilakukan untuk menguji keabsahan data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber data yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda. Adapun teknik yang digunakan oleh peneliti antara lain wawancara, observasi dan dokumentasi.

¹² Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya. 2018) h, 330



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
K E R I N C I

BAB IV

TEMUAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Temuan Umum

Berdasarkan data yang dikumpulkan dari lapangan dapat dituliskan temuan penelitian secara umum sebagai berikut:

1. Sejarah Singkat SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 4 Sungai Penuh merupakan satu - satunya SMP yang berada di Kecamatan Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh dengan menempati tanah seluas 8.114 M². Sekolah ini mulai didirikan pada tanggal 2 September 1977 setelah masyarakat Kecamatan Hamparan Rawang menghibahkan tanah untuk pembangunan, kemudian sekolah ini mulai beroperasi pada tanggal 2 September 1978.

Berdirinya SMP Negeri 4 Sungai Penuh merupakan kerja sama seluruh masyarakat Kecamatan Hamparan Rawang dengan Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Kerinci, karena dorongan Orang Tua Siswa/i untuk melanjutkan anak - anaknya ke tingkat SMP, yang mana mayoritas mata pencarian Masyarakat Hamparan Rawang adalah sebagai petani. Dengan harapan Orang Tua Siswa/i agar anak - anaknya bisa melanjutkan sekolah yang berada didekat tempat tinggal mereka, karena melanjutkan sekolah di Pusat Kota Sungai Penuh akan membutuhkan biaya yang cukup besar, khususnya biaya transportasi.

Oleh sebab itu, Pemerintah Kecamatan Hamparan Rawang, DPRD Kabupaten Kerinci, dan Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Kerinci berusaha mengatasi masalah tersebut, dengan mendirikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 4 Sungai Penuh. Dalam perjalanannya, SMP Negeri 4 Sungai Penuh yang berdiri pada tahun 1977 dan mulai beroperasi pada tahun 1978 sampai sekarang telah memiliki 13 Orang Kepala Sekolah.

Sejak Kabupaten Kerinci dimekarkan menjadi 2 pada tahun 2008, yaitu Kabupaten Kerinci dan Kota Sungai Penuh, Sehingga SMP Negeri 4 Sungai Penuh dimasukkan ke dalam wilayah Pemerintah Kota Sungai Penuh. Serah terima Aset tersebut disahkan dalam Surat Keputusan Wali Kota Sungai Penuh Nomor : 020/Kep.514/2014 tanggal 2 Oktober 2014, tentang Mutasi Aset Barang Milik Daerah (BMD) antar Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Sungai Penuh.

SMP Negeri 4 Sungai Penuh dikategorikan sebagai *Sekolah Standar Nasional (SSN)* sejak tahun 2009 oleh Kementerian Pendidikan Nasional (Kemdiknas) Republik Indonesia, dan telah terakreditasi sejak tahun 2010, oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) Provinsi Jambi berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Hasil Akreditasi Sekolah nomor : 87.B4/BAP-S/M/X/2010 tanggal 26 Oktober 2010. Kemudian pada tahun 2015, SMP Negeri 4 Sungai Penuh kembali di Akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) Provinsi Jambi dengan nilai B (84),

berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Hasil Akreditasi Sekolah nomor : 450/BAP-SM/X/2005 tanggal 22 Oktober 2015.

SMP Negeri 4 Sungai Penuh terus melakukan perubahan dalam meningkatkan Mutu Pendidikan dan meraih berbagai Prestasi dibidang Akademik dan Non - Akademik ditingkat Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi, dan tingkat Nasional berdasarkan Visi dan Misi Sekolah. Selain itu, juga terus meningkatkan dan melengkapi Sarana dan Prasarana Sekolah sebagai pendukung proses pembelajaran dalam meningkatkan mutu pendidikan dengan memanfaatkan dan menggunakan alat-alat teknologi sebagai media pembelajaran. Hal ini membuktikan bahwa SMP Negeri 4 Sungai Penuh telah sejajar dengan Sekolah yang Mutu Pendidikannya Berstandar Nasional dengan menerapkan dan melaksanakan sistem berbasis IT (*Information and Technology*) / ICT (*Information and Communication Technology*).

2. Profil Sekolah SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Nama Sekolah	:	SMP Negeri 4 Sungai Penuh
Nomor Statistik Sekolah (NSS)	:	201100502004
NPSN	:	10502317
NPWP	:	00.646.787.2.333.000
Alamat Sekolah	:	Jln. MH.Thamrin Sungai Penuh – Simpang Tiga Rawang
Telepon Sekolah	:	(0748)21482
Email	:	<u>Smpn4_spn@yahoo.co.id</u>
Status Sekolah	:	Negeri
Luas Lahan Sekolah	:	8.114 M ²
Status Tanah	:	Hibah

Kategori Sekolah	:	Sekolah Standar Nasional (SSN)
Berdiri	:	2 September 1977
Beroperasi	:	2 September 1978
Akreditasi	:	A
Atas Nama	:	SMP Negeri 4 Sungai Penuh
Nomor Rekening	:	301000901 BANK JAMBI
Nama Kepala Sekolah	:	HERRY SENSUAR, S.Pd
NIP	:	19710920 1995121 001
No. HP	:	

Sumber: Bagian Tata Usaha SMPN 4 Sungai Penuh Tahun 2024

a. Letak Geografis SMP Negeri 4 Sungai Penuh

SMP Negeri 4 Sungai Penuh terletak di Desa Simpang Tiga Kecamatan Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh, tepatnya *Jalan. MH. Thamrin Sungai Penuh*, dengan menempati tanah seluas 8.114 M². Tanah tersebut merupakan tanah hibah dari Masyarakat sebagai hak pakai dengan nomor Sertifikat : 06.05.01.31.4.00007 tanggal 14 November 2000 dan Surat Keputusan Wali Kota Sungai Penuh Nomor : 020/Kep.514/2014 tanggal 2 Oktober 2014, tentang Mutasi Aset Barang Milik Daerah (BMD). Sekolah ini berada di pinggir jalan raya yaitu *Jalan MH.Thamrin Kota Sungai Penuh*, serta letaknya sangat strategis dan dekat dengan pusat Kota Sungai Penuh. Adapun batas - batas wilayah SMP Negeri 4 Sungai Penuh adalah :

1. Sebelah barat berbatasan dengan Jalan Raya MH. Thamrin Sungai Penuh

2. Sebelah timur berbatasan dengan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sakti cabang Hamparan Rawang.
3. Sebelah utara berbatasan dengan pemukiman penduduk Desa Simpang Tiga.
4. Sebelah selatan berbatasan dengan pemukiman penduduk Desa Simpang Tiga.

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 4 Sungai Penuh merupakan satu - satunya SMP yang berada di Kecamatan Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh dengan menempati tanah seluas 8.114 M². Sekolah ini mulai didirikan pada tanggal 2 September 1977 setelah masyarakat Kecamatan Hamparan Rawang menghibahkan tanah untuk pembangunan, kemudian sekolah ini mulai beroperasi pada tanggal 2 September 1978.

Berdirinya SMP Negeri 4 Sungai Penuh merupakan kerja sama seluruh masyarakat Kecamatan Hamparan Rawang dengan Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Kerinci, karena dorongan Orang Tua Siswa/i untuk melanjutkan anak - anaknya ke tingkat SMP, yang mana mayoritas mata pencarian Masyarakat Hamparan Rawang adalah sebagai petani. Dengan harapan Orang Tua Siswa/i agar anak - anaknya bisa melanjutkan sekolah yang berada didekat tempat tinggal mereka, karena melanjutkan sekolah di Pusat Kota Sungai Penuh akan membutuhkan biaya yang cukup besar, khususnya biaya transportasi.

Oleh sebab itu, Pemerintah Kecamatan Hamparan Rawang, DPRD Kabupaten Kerinci, dan Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Kerinci berusaha mengatasi masalah tersebut, dengan mendirikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 4 Sungai Penuh. Dalam perjalanannya, SMP Negeri 4 Sungai Penuh yang berdiri pada tahun 1977 dan mulai beroperasi pada tahun 1978 sampai sekarang telah memiliki 13 Orang Kepala Sekolah, yaitu:

**Tabel 4.1 Nama Kepala Sekolah SMP Negeri 4
Dari Tahun 1978-2024**

No	Nama Kepala Sekolah	Masa Kepemimpinan
1	IDRIS RAMLI	1978 – 1984
2	Drs. MANSYURDIN	1984 - 1988
3	Drs. JAMALUDDIN	1988 – 1990
4	Drs. RUSLI DAUD	1990 – 1992
5	Drs. MUALIM BASYIR	1992 – 1995
6	USMAN ZAKARIA	1995 – 1998
7	BADAR JOHAN, S.Pd	1998 – 2005
8	ISYA ANSYORI, S.Pd	2005 – 2006
9	AMSAL, S.Pd	2006 – 2011
10	IFRIAL, S.Pd, MM	2011 – 2015
11	YASRAN, S.Pdi	2015 – 2018
12	DAHMIR, S.Pd	2018- 2022
13	HERRY SENSUAR, S.Pd	2022-Sekarang

Sumber: Bagian Tata Usaha SMPN 4 Sungai Penuh Tahun 2024

3. Visi dan Misi Sekolah SMP Negeri 4 Sungai Penuh

VISI :

“Unggul Dalam Prestasi, Iman dan Taqwa, Berwawasan IPTEK, Lingkungan dan Budaya Yang Berlandaskan Profil Pelajar Pancasila”

MISI :

1. Terciptanya Bakat dan Minat Peserta Didik dalam bidang Akademik dan Non - Akademik yang Berprestasi.
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Lulusan Peserta Didik yang Berprestasi Akademik dan Non - Akademik.
3. Terciptanya Prilaku Peserta Didik yang Berakhlak Mulia, Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan Al Qur'an dan Hadis.
4. Terwujudnya Peserta Didik Hafidz Al Qur'an yang mampu Membaca dan Menghafal Al Qur'an dengan baik dan benar.
5. Terwujudnya Proses Pembelajaran Berbasis IT / ICT dan Multimedia berdasarkan Kurikulum Merdeka.
6. Terciptanya Manajemen Sekolah Berbasis Paket Aplikasi Sekolah (PAS).
7. Terciptanya Lingkungan Sekolah yang SAKTI (Sejuk, Aman, Kreatif, Tertib, dan Indah).
8. Terwujudnya Sekolah Sehat dan Sekolah Adiwiyata.
9. Terwujudnya Kepribadian Peserta Didik melalui Terciptanya Profil Pelajar Pancasila (Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Mandiri, Bernalas Kritis, Kreatif, Bergotong Royong, dan Berkebinekaan Global).

4. Tujuan Sekolah

Tujuan sekolah sebagai tujuan dari pendidikan nasional adalah meningkatkan kecerdasan , pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Adapun Tujuan dari SMP Negeri 4 Sungai Penuh Adalah :

1. Mengembangkan Bakat dan Minat Peserta Didik dalam bidang Akademik dan Non - Akademik yang Berprestasi.
2. Mewujudkan Kualitas Lulusan Peserta Didik yang Berprestasi dibidang Akademik dan Non - Akademik.
3. Mengembangkan Potensi Peserta Didik yang Berakhlak Mulia, Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan Al Qur'an dan Hadis.
4. Menyiapkan Generasi Hafidz Al Qur'an yang mampu Membaca dan Menghafal Al Qur'an dengan baik dan benar.
5. Melaksanakan Proses Pembelajaran Berbasis IT / ICT dan Multimedia berdasarkan Kurikulum Merdeka.
6. Melaksanakan Administrasi Sekolah Berbasis Paket Aplikasi Sekolah (PAS).
7. Menciptakan Lingkungan Sekolah yang SAKTI (Sejuk, Aman, Kerindangan, Tertib, dan Indah).
8. Mewujudkan Sekolah Sehat dan Sekolah Adiwiyata.
9. Mengembangkan Kepribadian Peserta Didik melalui Terciptanya Profil Pelajar Pancasila (Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan

Yang Maha Esa, Mandiri, Bernalas Kritis, Kreatif, Bergotong Royong, dan Berkebinekaan Global).

Sumber: Bagian Tata Usaha SMPN 4 Sungai Penuh Tahun 2024

5. Keadaan Siswa SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Tabel. 2
Rekapitulasi Jumlah Siswa SMP Negeri 4 Sungai Penuh
Tahun Pelajaran 2024/2025

	KELAS VIIA	KELAS VIIB	KELAS VIIC		JUMLAH
L	11	11	10		32
P	11	9	9		29
JML	22	20	19		61
	KELAS VIIIA	KELAS VIIB	KELAS VIIC		
L	13	16	19		48
P	14	11	11		36
JML	27	27	30		84
	KELAS IXA	KELAS IXB	KELAS IXC	KELAS IXD	
L	13	15	14	10	52
P	14	12	14	13	53
JML	27	27	28	23	105
TOTAL JUMLAH SISWA KELAS VII + VIII + IX					250

Sumber: Bagian Tata Usaha SMPN 4 Sungai Penuh Tahun 2024

6. Keadaan Guru dan Pegawai SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Tabel. 3 Keadaan Guru dan Pegawi SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Guru / Pegawai	Jumlah	Jumlah Guru / Staf	Jumlah	Ket
Guru Tetap (PNS)	31 Orang	Guru Tetap Yayasan + PNS (DPK)	-	-
Guru Tidak Tetap (GTT)	28 Orang	Guru PNS dipekerjakan (DPK)	-	-
Staf Tata Usaha	- Orang	Staf Tata Usaha		
Pegawai Tidak Tetap (PTT)	4 Orang	JUMLAH GURU & PEGAWAI	63 Orang	-

Sumber: Bagian Tata Usaha SMPN 4 Sungai Penuh Tahun 2024

7. Data Ruang Kelas

Tabel. 4 Kondisi Ruang Kelas SMP Negeri 4 Sungai Penuh

	Jumlah Ruang Kelas Asli (d)				Jumlah Ruang Lainnya Digunakan Untuk Ruang Kelas	Jumlah Ruang Yg Digunakan Untuk Ruang Kelas e = d + c
	Ukuran 7 x 9 (M ²) (a)	Ukuran < 63 M ² (b)	Ukuran > 63 M ² (c)	Ukuran (a+b+c) (d)		
Ruang Kelas	19 Kelas	-	-	-	-	19 Kelas

Sumber: Bagian Tata Usaha SMPN 4 Sungai Penuh Tahun 2024

8. Data Ruangan Lainnya

Tabel. 5 Kondisi Ruangan Lainnya SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Jenis Ruangan		Jumlah (Buah)	Ukuran (M ²)	Jenis Ruangan		Jumlah (Buah)	Ukuran (M ²)
1	Ruang Kepsek	1	9 x 7	6	Labor TIK	1	12 x 7
2	Ruang Wakasek	1	2 x 7	7	Labor IPA	1	12 x 7
3	Ruang Tata Usaha	1	9 x 7	8	Ruang Osis	1	5 x 7
4	Ruang Majelis Guru	1	16 x 7	9	Ruang Keterampilan	1	12 x 7
5	Perpustakaan	1	12 x 7	10	Mushala	1	12 x 7

Sumber: Bagian Tata Usaha SMPN 4 Sungai Penuh Tahun 2024

9. Keadaan Staf Perpustakaan

No	Nama	Jabatan
1	Vitriyana. M, S.Pd	Kepala Perpustakaan
2	Rena, S.Pd, gr	Staf Perpustakaan
3	Ramadona Setiawan, S.Pd	Staf Perpustakaan
4	Mutiara Defrisa Putri, S.Pd	Staf Perpustakaan

Sumber: Bagian Tata Usaha SMPN 4 Sungai Penuh Tahun 2024

B. Temuan Khusus

1. Perencanaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik Di SMP Negeri 4 Sungai Penuh.

Perencanaan adalah sesuatu yang harus dilakukan ketika akan melakukan sebuah kegiatan, sama halnya dengan kegiatan meningkatkan literasi membaca siswa di SMP Negeri 4 Sungai Penuh, dalam menjalankan suatu kegiatan dibutuhkan rencana yang benarbenar matang, karena perencanaan merupakan penentu arah dalam mencapai keberhasilan suatu lembaga organisasi.

Sebuah perencanaan adalah hal utama atau kunci utama yang harus dimiliki sebagai pedoman untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, kepala perpustakaan melakukan perencanaan pengelolaan perpustakaan, lokasi/tempat pengelolaan perpustakaan. Ketika kepala perpustakaan dan staf perpustakaan memiliki kesulitan-kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan kepala sekolah harus mengambil suatu tindakan untuk menyelesaikan kesulitan tersebut, berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan kepala sekolah melakukan suatu perencanaan dengan tujuan untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan.

Berikut ini disajikan perencanaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 4 Sungai Penuh yang meliputi perencanaan bahan pustaka, sarana dan prasarana dan program perencanaan layanan.

Perencanaan bahan pustaka, sarana dan prasarana dalam perpustakaan harus sesuai dengan syarat atau kriteria tertentu. Di SMP Negeri 4 Sungai Penuh memiliki koleksi bahan pustaka 522 judul dan 11788 eksemplar, yang disajikan data sebagai berikut.

**Tabel 4.6 KOLEKSI BUKU, SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH**

KOLEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN	Judul	Eksemplar
Jumlah koleksi buku keseluruhan	522	11788
a. Buku teks		
1) Buku teks pelajaran	56	10602
2) Buku panduan pendidik	34	235
b. Buku Pengayaan		
1) Buku referensi (kamus, ensiklopedia, biografi, dll)	84	420
2) Buku Umum		
• Buku fiksi (cerpen, novel, komik, dll)	348	531
SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN	Jumlah	Keterangan
1. Meja dan kursi Petugas	1 Unit	
2. Meja Baca	12 Unit	
3. Lemari/ Rak Buku	10 Unit	
4. Lemari Panjang	3 Unit	
5. Lemari pendek	2 Unit	
6. Meja biasa	14 Unit	
7. Meja dan kursi Kepala Perpustakaan dan staf	2 Unit	
8. Lemari Kecil	1 Unit	
9. Dispenser	1 Unit	
10. Majalah Dinding	1 Unit	

Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan jawaban dari kepala sekolah.

Herry Sensuar, S.Pd menjelaskan sebagai berikut:

“Pengelolaan perpustakaan walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khusus untuk perpustakaan kurang tersedia, tetapi perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada diperpustakaan belum mencukupi tetapi perencanaan pengelolaan tetap dijalankan. Dalam hal meningkatkan literasi membaca peserta didik sekolah membuat perencanaan agar peserta didik mau membaca di perpustakaan, sekolah dengan memberikan penghargaan kepada peserta didik yang paling sering mengunjungi perpustakaan, membuat grup dalam salah satu aplikasi facebook yang bernama “Literasi dan Inspirasi” didalam grup tersebut terdapat beberapa orang yang gemar literasi dari para siswa, guru, ataupun alumni dari SMP Negeri 4 Sungai Penuh, menyediakan pondok baca.”¹

Hal tersebut dibenarkan adanya oleh Kepala Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak buku-buku dan kebutuhan yang belum mencukupi, adanya pembagian tugas dalam masing-masing bidang, didalam perpustakaan ada tiga orang pengelola perpustakaan, satu orang pengelola perpustakaan, satu orang dan satu orang lagi sebagai pelayanan perpustakaan, yang menjalankan perencanaan pengelolaan perpustakaan hanya satu staf, karena staf tersebut sudah melakukan pelatihan dibidang pengelolaan perpustakaan, tetapi staf yang kedua hanya sebagai pelayanan apabila ada siswa yang mau menstempel buku Dalam hal meningkatkan literasi membaca peserta didik sekolah membuat perencanaan agar peserta didik mau membaca di perpustakaan, sekolah dengan memberikan penghargaan kepada peserta didik yang paling sering mengunjungi perpustakaan, membuat grup dalam salah satu aplikasi facebook yang bernama “Literasi dan Inspirasi”, menyediakan pondok baca yang berada didepan perpustakaan dan di atas kolam ikan, dan mengadakan pemilihan duta literasi”²

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Staf Perpustakaan sebelum melaksanakan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan melakukan

¹ wawancara kepala sekolah SMPN Negeri 4 Sungai Penuh Tanggal 20 November 2024

² wawancara kepala Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh 24 November 2024

proses perencanaan yang harus dilakukan oleh staf perpustakaan Rena, S.Pd, gr. Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan jawaban dari staf perpustakaan menyatakan bahwa:

"Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa proses yang harus dilakukan yaitu mengecek buku yang masuk dipergustakaan, menstempel buku, memasang nomor kelas, memasang nomor barku buku, mengeklik buku, memasukkan jumlah buku ke komputer, memasukkan jumlah buku ke dalam buku induk, menyampul buku, menulis nomor inventaris dibuku, Menyusun buku dilemari atau rak buku, kemudian dalam hal meningkatkan literasi membaca sekolah juga membuat kegiatan yaitu memilih duta literasi sekolah nantinya bisa mempromosikan atau memberikan kiat-kiat agar teman sebayanya gemar akan membaca ,menyediakan buku di pondok baca yang sudah disediakan,membuat group facebook yang bernama "Literasi dan Inspirasi" "3

Pertanyaan yang sama juga penulis sampaikan kepada Ramadona Setiawan, S.Pd, yang juga merupakan Staf perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh. Beliau juga mengungkapkan hal yang hampir sama yakni :

" Perencanaan manajemen perpustakaan sudah berjalan dengan baik, perencanaan dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan literasi peserta didik khususnya membaca, namun perencanaan yang dilakukan tentunya berdasarkan acc dan pelaporan terlebih dahulu kepada kepala sekolah. Untuk meningkatkan lieterasi peserta didik, perpustakaan sekolah juga menyediakan pondok baca, dimana perpustakaan menyediakan fasilitas berupa tempat-tempat baca, buku-buku".⁴

Perencanaan pengelolaan sudah dipahami betul oleh Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Staf perpustakaan karena masing-masing dari elemen memiliki tugas dan tupoksi yang berbeda namun perencanaan pengelolaan perpustakaan dapat dikatakan berjalan baik dengan mempertimbangkan kemampuan, situasi dan kondisi sekolah untuk

³ Wawancara Staff Perpustakaan Ke-1 Pada Tanggal 27 November 2024

⁴ Wawancara Staff Perpustakaan Ke-2 Pada Taggal 28 November 2024

menciptakan program yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan sekolah.

hal ini juga disampaikan oleh staf perpustakaan Mutiara Defrisa Putri, S.Pd

beliau mengatakan bahwa:

" Perencanaan pengelolaan perpustakaan dilaksanakan dengan baik, dimana perencanaan yang berlangsung adalah hasil dari perumbukan yng di Acc oleh kepala sekolah sebagai pimpinan organisasi sekolah pengambil keputusan. namun sejauh ini perencanaan manajemen perpustakaan sudah berjalan dengan baik dengan menyesuaikan keadaan dan kondisi sekolah, dalam menciptakan program yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan sekolah, dalam hal meningkatkan literasi peserta didik perpustakaan juga membuat Program yang lain yaitu membuat grup dalam salah satu aplikasi facebook yang bernama "Literasi dan Inspirasi", memilih duta literasi dan memberikan penghargaan kepada siswa-siswi yang paling sering mengunjungi perpustakaan".⁵

Berdasarkan wawancara dari berbagai sumber tersebut maka dapat ketahui bahwa perencanaan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh telah berjalan dengan baik, dimana suatu manajemen yang baik diawali dalam proses perencanaan yang matang. Perencanaan pengelolaan sudah dipahami betul oleh Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Staf perpustakaan karena masing-masing dari elemen memiliki tugas dan tupoksi yang berbeda namun perencanaan pengelolaan perpustakaan dapat dikatakan berjalan baik dengan mempertimbangkan kemampuan, situasi dan kondisi sekolah untuk menciptakan program yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan sekolah.

Selain peran manajemen/pengelolaan perustakaan sangat penting, hal ini juga karena ia harus mampu mengidentifikasi dan menyesuaikan apakah

⁵ Wawancara Staff Perpustakaan Ke-3 Pad a Tanggal 02 Desember 2024

permintaan perpustakaan terpenuhi atau tidak. Kegiatan utama pada manajemen ialah perencanaan atau membuat rencana berupa perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan tertentu.

Perencanaan diawal pasti memiliki kendala atau pun kesulitan tertentu, dalam menyikapi hal tersebut setiap kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan kepala sekolah duduk rapat dengan kepala perpustakaan untuk memusyawarahkan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan yang belum mencukupi kebutuhankebutuhan buku dan pembagian tugas dalam masing-masing bidang.

Berdasarkan pemaparan penelitian tersebut, maka dapat di simpulkan bahwasanya hasil penelitian tersebut sejalan dengan pengertian perencanaan oleh Yahya yang menyatakan bahwa perencanaan merupakan suatu proses kegiatan pemikiran yang sistematis mengenai apa yang akan dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkahlangkah, metode, tenaga yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pencapaian tujuan yang dirumuskan secara rasional dan logis serta berorientasi ke masa depan dan masa kini.⁶ Hal tersebut sangat terlihat jelas dilakukan oleh tim perencana pengelolaan perpustakaan yang bekerja sama dengan seluruh elemen sekolah setiap kali akan melakukan sesuatu direncanakan dengan matang dan sistematis melalui pertemuan, diskusi, rapat atau musyawarah demi kelancaran pengelolaan.

⁶ Yahya, *Perencanaan Pendidikan*, (Padang, Sukabina Press), 2019. h. 20-24.

Perencanaan (*planning*) menurut Soebijanto adalah sesuatu kegiatan yang akan dicapai dengan cara dan proses, suatu orientasi masa depan, pengambilan keputusan dan rumusan berbagai masalah secara formal dan terang.⁷ Sedangkan menurut Lasa Hs Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang (*library is the growing organism*) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan.⁸

Berdasarkan hasil wawancara mengenai perencanaan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh dalam meningkatkan literasi membaca siswa dan dengan teori perencanaan manajemen perpustakaan oleh ahli maka dapat diketahui bahwa perencanaan yang dilakukan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh sudah sesuai, dimana dalam tahap perencanaan ini pengelola perpustakaan mempersiapkan segala sesuatu baik informasi, sumber daya manusia, sistem, perlengkapan dan dana serta memperhatikan sarana prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan karena perencanaan adalah memilih kegiatan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang. Pengelola perpustakaan juga harus mempunyai program khusus untuk meningkatkan minat baca siswa di sekolah, seperti yang dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh yaitu : memberi

⁷ Soebijanto Wirojoedo, *Teori Perencanaan Pendidikan*, (Yogyakarta, Liberty, 1985), hlm

6

⁸ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2006), hlm. 57.

penghargaan kepada peserta didik yang membaca atau meminjam buku terbanyak, selain itu, pustakawan bekerjasama dengan penggerak literasi dalam memilih duta literasi. Dengan memilih duta literasi, seorang duta literasi tersebut bisa mempromosikan atau memberikan kiat-kiat agar teman sebayanya gemar akan membaca. Program yang lain yaitu membuat grup dalam salah satu aplikasi facebook yang bernama “Literasi dan Inspirasi” didalam grup tersebut terdapat beberapa orang yang gemar literasi dari para siswa, guru, ataupun alumni dari SMP Negeri 4 Sungai Penuh. Pengelola perpustakaan juga menyediakan pondok baca, dimana perpustakaan menyediakan fasilitas berupa tempat-tempat baca di depan perpustakaan dengan menyediakan buku perpustakaan di tempat tersebut.

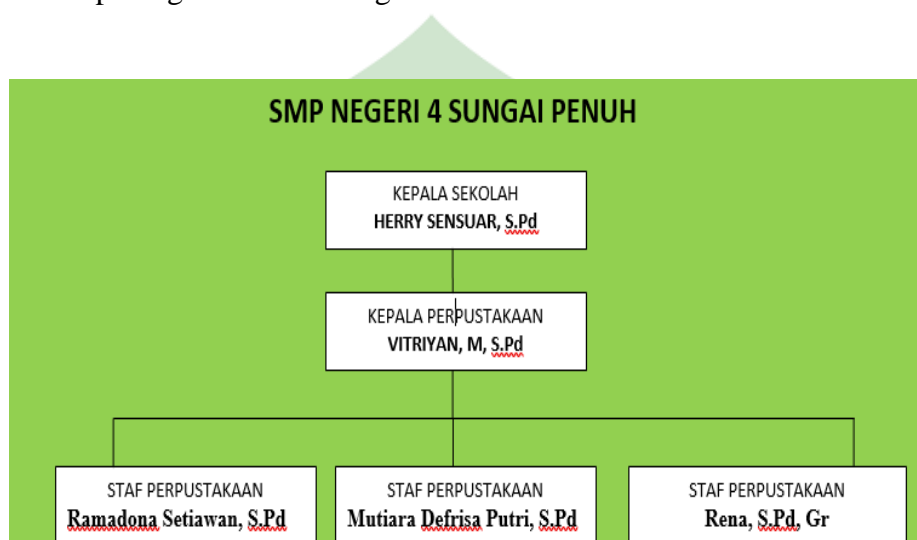
2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik Di SMP Negeri 4 Sungai Penuh.

Pengorganisasian yaitu usaha menempatkan anggota organisasi sesuai dengan keahlian masing-masing sehingga mereka berkeinginan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dalam perencanaan. Dalam pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pengelolaan tersebut dengan sendiri dikarenakan tidak adanya staf perpustakaan yang ahli dalam mengelola perpustakaan dan staf perpustakaan diberikan tugas oleh kepala perpustakaan.

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan kegiatan sumberdaya yang ada dalam sebuah organisasi guna menjalin hubunga kerja sama antara anggota satu dengan yang lain guna menjalankan perencanaan yang telah

ditetapkan. Pengelompokan aktivitas kerja dan pembagian dalam proses kegiatan pengembangan budaya literasi sangatlah dibutuhkan mengingat pembagian tugas dan wewenang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan.

Adapun struktur organisasi di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Adapun dalam menjalankan pengorganisasian manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik dibutuhkan langkah-langkah yang harus dijalankan agar kegiatan yang ada dapat berjalan dengan baik. Seperti halnya wawancara yang dilakukan dengan bapak Herry Sensuar, S.Pd, selaku kepala sekolah SMP Negeri 4 Sungai Penuh beliau mengatakan:

"Dalam menjalankan pengorganisasian dibutuhkan tahapan-tahapan dalam menjalankan pengorganisasian manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa agar

perencanaan yang sudah ditetapkan dapat dijalankan dengan semestinya, sehingga dapat terkonsep dengan baik"⁹

Begitu juga dengan yang dikatakan oleh Ibu Vitriyana. M, S.Pd, selaku kepala perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh, beliau mengatakan bahwa dalam menjalankan pengorganisasian dibutuhkan langkah- langkah dalam menjalankan kegiatan pengorganisasian dengan baik:

"Terdapat langkah-langkah dalam menjalankan pengorganisasian pengembangan budaya literasi di antaranya adalah: yang pertama yaitu Menentukan tugas, tugas yang ada dapat dijalankan menurut pembagian yang telah dilakukan seperti halnya kepala sekolah yaitu bertugas sebagai penanggung jawab terhadap semua aktivitas yang diselenggarakan oleh pihak perpustakaan, tugas kepala perpustakaan yaitu bertanggung jawab tentang pengelolaan seluruh unit perpustakaan dan mengkoordinir tata kerja dan hubungan dengan staf perpustakaan. Tugas bagian administrasi yaitu membubuhi stempel pada buku baru dan memberi nomor kode buku & mengklasifikasi pada buku baru, dan tugas bendahara adalah bertanggungjawab atas keluar masuknya uang. Adapun langkah yang kedua yaitu pembagian tugas, dimana tugas yang ada disesuaikan dengan kemampuan dalam bidang yang dimiliki, seperti kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, administrasi dan bendahara. langkah yang ketiga yaitu menggabungkan pekerjaan semua anggota yaitu dengan memberikan pelayanan yang fleksibel kepada seluruh siswa. langkah yang keempat yaitu menetapkan mekanisme kerja dengan cara mengatur pelayanan peminjaman dengan efisien, dalam melaksanakan program peningkatan literasi peserta didik membuat recap kunjungan peserta didik yang nanti akan dijadikan dasar dalam siapa yang mendapatkan penghargaan".¹⁰

Adanya pembagian tugas memiliki maksud agar dapat mendongkrak kualitas SDM dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan ikhlas dan bertanggung jawab. Pembentukan tim dalam menentukan program kegiatan sangatlah penting untuk dilakukan guna mempermudah dalam

⁹ Wawancara kepala sekolah SMPN Negeri 4 Sungai Penuh Tanggal 20 November 2024

¹⁰ wawancara kepala Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh 24 November 2024

proses perencanaan program. Kegiatan perencanaan dan pengorganisasian tidaklah dapat berjalan mulus tanpa ada campur tangan dari kepala sekolah mengingat kepala sekolah adalah selaku pemegang tanggung jawab atas segala aktifitas yang ada di lembaga pendidikan. Dimana proses pengorganisasian tersebut adalah tanggung jawab seorang pemimpin, jika menginginkan lembaga yang maju maka dalam proses pengorganisasian harus benar-benar diperhatikan dalam memilih anggota organisasi. Seperti halnya yang diungkapkan oleh Rena, S.Pd, gr selaku Staf Perpustakaan, sebagaimana berikut:

" Peran kepala sekolah adalah sebagai penanggung jawab atas skala kegiatan yang ada di lingkungan sekolah dan Kepala Perpustakaan adalah penanggung jawab aktifitas yang ada di dalam perpustakaan dan kegiatan yang berkaitan dengan manajemen dan literasi siswa, maka dari itu dalam memilih anggota harus sesuai dengan kualifikasi yang telah disepakati".¹¹

Senada dengan yang disampaikan oleh Ibu Rena, Ibu Mutiara Defrisa Putri, S.Pd juga mengatakan:

"Kepala sekolah berperan dalam pengorganisasian manajemen perpustakaan, karena dalam lingkungan sekolah kepala sekolahlah yang mempunyai tanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan dan program yang akan dilakukan oleh perpustakaan dalam upaya meningkatkan literasi membaca siswa".

Lebih lanjut Ibu Ramadona Setiawan, S.Pd juga mengatakan hal yang hamper sama yaitu:

"Pengorganisasian menentukan tugas kepala sekolah sebagai penanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan manajemen perpustakaan sedangkan kepala perpustakaan bertanggung jawab tentang pengelolaan seluruh unit perpustakaan mengkoordinir tata

¹¹ Wawancara Staf Perpustakaan Ke-1 Pada Tanggal 27 November 2024

kerja dan hubungan dengan staf perpustakaan memastikan seluruh program terlaksana dan tepat sasaran".

Dari hasil paparan data diatas dalam kegiatan pengorganisasian Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa SMP Negeri 4 Sungai Penuh melibatkan Kepala sekolah, Kepala perpustakaan dan staf pepustakaan. Kepala Perpustakaan yang memegang peran penting dalam proses pengorganisasian dalam membantu kegiatan peningkatan literasi, dan kemudian kepala sekolah mensosialisasikan kepada para wali kelas dan guru agar dapat menjalankan tugas dan dapat tanggung jawab yang dimiliki, oleh masing- masing anggota.

Pengorganisasian Menentukan Tugas Kepala Sekolah sebagai Penanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan manajemen perustakaan dalam meningkatkan literasi sedangkan Kepala Perpustakaan bertanggung jawab tentang pengelolaan seluruh unit perpustakaan mengkoordinir tata kerja dan hubungan dengan staf perpustakaan. Tugas staf perpustakaan membubuhi stempel pada buku baru memberi nomor kode buku & mengklasifikasi buku baru, merekap data kunjungan perpustakaan yang di akhir semester akan diserahkan penghargaan, memilih duta literasi, promosi perpustakaan melalui aplikasi facebook, Membagi tugas sesuai dengan bidangnya (Kepala Sekolah , Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan Menggabungkan pekerjaan semua anggota Memberikan pelayanan yang fleksibel kepada seluruh siswa Menetapkan mekanisme kerja mengatur pelayanan peminjaman dengan efisien.

3. Operasionalisasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Pelaksanaan atau Operasionalisasi adalah inti dari suatu proses pengelolaan, pelaksanaan dapat diartikan sebagai tindakan menggerakkan unsur-unsur di dalamnya agar dapat bekerja secara optimal dengan saling berkolaborasi antar anggota sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Operasionalisasi perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu proses berlangsungnya suatu program atau kegiatan di perpustakaan dengan melibatkan sumber daya manusia yang ada dalam melakukan kegiatan pencapaian tujuan. Dari hasil Observasi yang penulis lakukan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh Pada tanggal 4 - 6 Desember, terlihat Operasionalisasi perpustakaan sekolah berjalan dengan baik, pihak perpustakaan sekolah memiliki SOP tersendiri dan tata tertib perpustakaan yang harus dipatuhi oleh pengunjung perpustakaan baik itu siswa maupun itu guru, kondisi perpustakaan disesuaikan dengan kondisi dan luas sekolah dengan ruang membaca yang terbilang memadai untuk siswa dan juga terlihat bersih dan nyaman, buku dan semua arsip kepustakaan tersusun dengan rapi, staf perpustakaan terlihat juga selalu mengecek kondisi pepustakaan, koleksi pustaka hingga kebersihan perpustakaan.

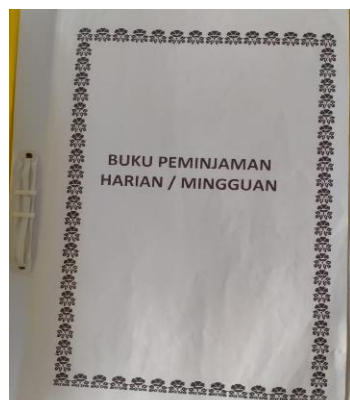


Gambar 4.2 Ruang Baca Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Untuk mengetahui bagaimana operasionalisasi yang telah dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik maka peneliti mengajukan beberapa butir pertanyaan kepada kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dan 6 orang siswa. Pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada Kepala perpustakaan yaitu mengenai Bagaimana persiapan yang dilakukan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?:

" Setelah program-program tersebut tersusun maka dilaksanakan satu persatu secara perlahan dan baik dengan tujuan agar dapat memotivasi siswa untuk meningkatkan literasi membaca siswa"¹²

¹² Wawancara Kepala Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh 24 November 2024



Gambar 4.3 Inventarisasi Bahan Pustaka SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Pertanyaan yang sama juga penulis tanyakan kepada staf perpustakaan yaitu Ibu Rena, S.Pd, gr. beliau memberikan jawaban sebagai berikut :

" Persiapannya sudah memadai dengan baik sesuai dengan rencana program yang telah dirancang"¹³

Dalam upaya meningkatkan literasi membaca peserta didik pihak perpustakaan sudah melakukan persiapan yang matang melalui perencanaan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan program tersebut, persiapan yang dilaksanakan menyangkut kebutuhan dan hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik, yang disesuaikan

¹³ Wawancara Staf Perpustakaan Ke-1 Pada Tanggal 27 November 2024

dengan keadaan sekolah dan kebutuhan peserta didik. hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh staf perpustakaan yakni Ibu Mutiara Defrisa Putri, S.Pd:

" Kami pihak perpustakaan sudah mempersiapkan hal-hal yang dirasa perlu dalam menjalankan program peningkatan literasi membaca peserta didik, yang mana persiapan yang kami lakukan kami sesuaikan dengan kondisi dan keadaan sekolah serta kebutuhan siswa"¹⁴

Senada dengan jawaban diatas dan dengan pertanyaan yang sama Ibu Ramadona Setiawan, S.Pd:

" Dari perpustakaan sendiri melalui perencanaan yang telah disiapkan apa-apa saja langkah-langkah dalam pelaksanaan peningkatan literasi membaca siswa, mulai dari menambah koleksi buku, mencatat dan menyusun buku sesuai abjad dan tema, menciptakan ruangan yang bersih dan nyaman serta hal lain yang disesuaikan dengan kondisi dan keadaan sekolah"¹⁵

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada para peserta didik yaitu : Bagaimana persiapan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?. Dari pertanyaan tersebut didapat jawaban sebagai berikut :

Siswa A. : " Persiapannya sangat baik, dimulai dari diadakan program program untuk meningkatkan minat literasi membaca siswa sehingga tampak operasional perpustakaan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur yang telah di rencanakan"¹⁸

Siswa B. : " Sepertinya pihak perpustakaan sudah mempersiapkan dengan baik hal ini tampak dari kondisi perpustakaan yang cukup baik dan nyaman, susunan buku yang teratur dan sellau meng-update buku dengan buku terbaru"

¹⁴ Wawancara Staff Perpustakaan Ke-3 Pada Tanggal 02 Desember 2024

¹⁵ Wawancara Staff Perpustakaan Ke-2 Pada Taggal 28 November 2024

Siswa C : " Ya, kalau melihat kondisi perpustakaan yang sekarang persiapannya sepertinya sudah lumayan baik dan lebih rapi"

Siswa D : " Dari suasana dan kondisi pepustakaan yang tetata rapi dan nyaman sudah dipastikan menuut saya pihak pepustakaan melakukan persiapan yang sangat baik untuk menata semua itu"¹⁶

Siswa E : " Saya rasa pepustakaan melakukan persiapan-persiapan yang baik sehingga tata letak buku dan administasi terarah dan teratur ya seperti perpustakaan yang seharusnya"¹⁷

Siswa F : "Ya, Kalau menurut saya perpustakaan sudah pasti melakukan persiapan-persiapan sebelum beroperasi karena setiap masuk kami harus melalui proses administrasi dulu dan melihat tata letak dari buku-buku dan arsip kepustakaan yang disusun sesuai dengan urutan dan abjad tentunya hal itu melalui persiapan yang telah dilaksanakan"¹⁸

Kemudian pertanyaan kedua peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan yaitu :”setelah tersusun program perencanaan dalam peningkatan literasi siswa, bagaimana pihak Opeasionalisasi pepustakaan?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

"Setelah program-program tersebut tersusun maka dilaksanakan satu persatu secara perlahan dan baik dengan operasionalisasi yang terarah dan terstruktur dengan tujuan agar dapat memotivasi siswa untuk meningkatkan literasi membaca siswa"¹⁹

Senada dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan Ibu Rena dan kedua staf lainnya juga menyampaikan kepada beliau. Ibu Rena menyapaikan:

¹⁶ Wawancara Siswa Ke-4 Tanggal 10 Desember 2024

¹⁷ Wawancara Siswa Ke-5 Tanggal 10 Desember 2024

¹⁸ Wawancara Siswa Ke-6 Tanggal 12 Desember 2024

¹⁹ Wawancara Kepala Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh 24 November 2024

"Operasionalisasi perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan program-program yang telah direncanakan dan sesuai dengan SOP yang ditentukan dalam mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa"

Lebih lanjut Ibu Mutiara Defrisa Putri, S.Pd juga menyampaikan hal yang hampir sama yaitu:

" Kami sebagai Staf perpustakaan tentunya juga memiliki SOP yang harus kami patuhi. Dengan artian kami mengoperasikan perpustakaan sesuai dengan SOP yang berlaku dalam menjalankan program-program perpustakaan sesuai dengan tujuan dari perpustakaan dan tujuan dari program-program yang ingin dicapai dalam meningkatkan literasi membaca siswa."



Gambar 4.4 Pengukuhan duta literasi dan penyerahan penghargaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Program-program perpustakaan yang telah dibuat dijalankan sesuai dengan standar operasional perpustakaan agar program yang dijalankan terarah dan terstruktur hal ini senada dengan pernyataan wawancara yang disampaikan oleh Ibu Ramadona Setiawan S.Pd selaku staf perpustakaan:

" Kami sebagai Staf perpustakaan tentunya juga memiliki SOP Program-program yang telah ditetapkan melalui perencanaan yang akan dijalankan oleh kami pihak perpustakaan tentunya harus sesuai dengan standar operasional perpustakaan supaya program tersebut sampai dan tepat sasaran, terarah dan terstruktur., dalam

meningkat literasi baca peserta didik perpustakaan melaksanakan pemberian penghargaan , pemilihan duta literasi"

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada peserta didik yaitu :”setelah tersusun program perencanaan dalam peningkatan literasi siswa, bagaimana Opeasionalisasi Perpustakaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

Siswa A : "Pihak perpustakaan mengoperasikan perpustakaan pada jam yang telah ditentukan dan dengan prosedu yang sudah direncanakan tentunya dan harus kami patuhi dengan sangat baik, sebagai siswa kami menjadi tertarik untuk masuk ke perpustakaan dan menambah wawasan kami melalui membaca buku yang disipakan di perpustakaan dengan suasana dan pelayanan perpustakaan yang cukup nyaman bagi kami"²⁰

JADWAL PELAYANAN PERPUSTAKAAN

SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

HARI	JAM
SENIN - KAMIS	07.30 WIB s/d 13.10 WIB
JUM'AT	07.30 WIB s/d 11.10 WIB
SABTU	07.30 WIB s/d 12.30 WIB

Gambar 4.5 Jadwal pelayanan perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Siswa B : " Operasionalisasi perpustakaan yang dilakukan oleh Pihak perpustakaan sangat baik suatu program yang sangat berguna bagi kami untuk menambah suatu ilmu baru bagi kami yang masih awam"²¹

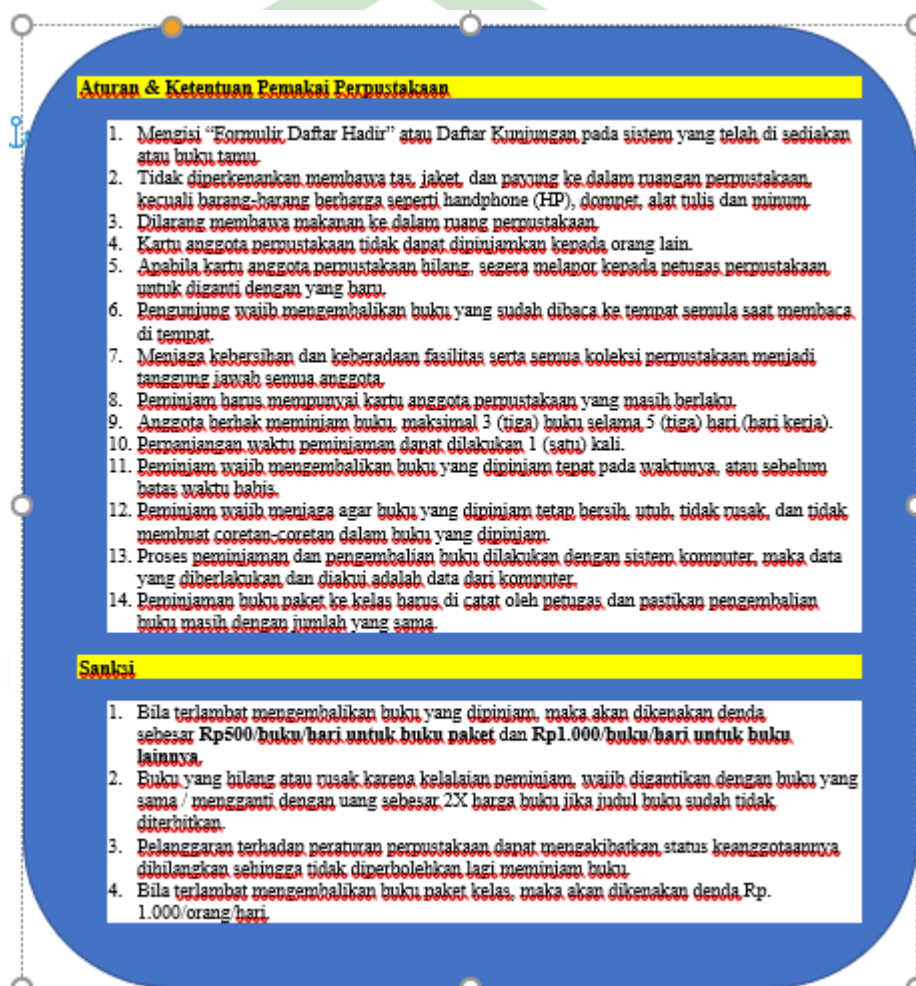
Siswa C : "Dalam upaya meningkatkan program literasi membaca siswa kami sebagai siswa melihat operasionalisasi

²⁰ Wawancara Siswa Ke-1 Tanggal 27 November 2024

²¹ Wawancara Siswa Ke-2 Tanggal 3 Desember 2024

perpustakaan yang dilakukan pihak perpustakaan baik dan sungguh-sungguh"²²

Siswa D: "Operasionalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi baca siswa berjalan dengan baik sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah diencanakan, jadi kami sebagai siswa harus mengikuti jam operasional dan tata tertib serta prosedur operasional perpustakaan yang telah ditetapkan, misalnya mengisi buku tamu perpustakaan, dan membatasi jumlah peminjaman buku serta jadwal pengembalian buku yang harus disesuaikan dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan"²³



**Gambar 4.6 Peraturan perpustakaan
SMP Negeri 4 Sungai Penuh**

²² Wawancara Siswa.Ke-3 Tanggal 4 Desember 2024

²³ Wawancara Siswa Ke-4 Tanggal 10 Desember 2024

Siswa E : " Pada saat berkunjung ke Perpustakaan ada prosedur dan tata tertib yang harus kami paatuhi, jadi semua berjalan dengan baik dan teratur, bila ramai kami tidak merasa kewalahan atau kaau kaena sudah diatur sesuai ketentuan opeasional perpustakaan"

Siswa F : " ya kalau bicara operasionalisasi perpustakaan menurut saya beroperasi seperti biasanya dengan mengikuti prosedur dan tata tertib pustaka yang sudah dirancang oleh pihak perputakaan, jadi kami para siswa kalau berkunjung jadi tertib sesuai jam berkunjung tidak over waktu, pustaka juga tertatata rapi dan bersih sehingga membuat nyaman saya ketika berkunjung ke perpustakaan, tak jarang terkadang kalau sedang jam istirahat saya selalu mengunjungi pepustakaan utuk mencari sumber-sumber untuk bahan pelajaran atau tugas, buku juga mudah dicai karena disusun sesuai utan abjad dan bidang mata pelajaannya juga lengkplah untuk mata pelajaran yang saya cari"²⁴

Berdasarkan hasil wawancara dengan subjek penelitian terkait dengan tata pelaksanaan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi peserta didik dalam hal persiapan dan pelaksanaan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam proses peningkatan literai membaca peserta didik adalah dengan menyusun rencana program-program yang dapat memotivasi peserta didik itu sendiri sehingga dapat meningkatkan literasi membaca peserta didik. Jumlah pengunjung perpustakaan dalam 1 Minggu di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh mencapai 180 peserta didik perminggu.

²⁴ Wawancara Siswa Ke-6 Tanggal 12 Desember 2024

4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Pengawasan atau *controlling* adalah kegiatan yang dilakukan setiap harinya untuk melihat suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Setiap hari kepala perpustakaan mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru, staf, dan tamu kegiatan rutin yang dilakukan.

Dari hasil Observasi yang Penulis lakukan pada tanggal 4-6 Desember 2024 Penulis menemukan bahwa pengawasan Perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan, dimana disini kepala perpustakaan memastikan bahwa pengelolaan yang dilakukan oleh staf perpustakaan berjalan dengan baik dan sesuai dengan SOP dan perencanaan yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan yakni meningkatkan literasi membaca siswa. Pengelola perpustakaan menjadi objek pengawasan kepala perpustakaan. Dalam pengawasan ini kepala perpustakaan melihat kinerja pengelola perpustakaan apakah sudah baik atau belum dalam tugasnya yang masing-masing mempunyai peran untuk melayani pengunjung. Hal ini diungkapkan dalam wawancara dengan Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Pengawasan yang kami lakukan pada perpustakaan yakni dengan memantau kegiatan di perpustakaan setiap hari. Membuat peraturan ketertiban perpustakaan, larangan yang harus diperhatikan di perpustakaan dan sanksi pelanggaran yang di buat di perpustakaan harus di taati bagi semua pengunjung yang datang”²⁵

²⁵ Wawancara Kepala Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh 24 November 2024

Ungkapan yang sama juga disampaikan oleh staf perpustakaan yaitu Ibu

Rena, S.Pd, gr. yang mengatakan bahwa :

" Pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan karena kepala perpustakaan adalah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan perpustakaan sementara kami sebagai Pustakawan adalah petugas atau pengelola perpustakaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan koleksi perpustakaan, baik itu seperti buku, jurnal, majalah, buletin, maupun dokumen lainnya Pustakawan juga memiliki peran sebagai penyokong literasi"²⁶

Lebih lanjut kami juga menanyakan staf perpustakaan lainnya mengenai seperti apa pengawasan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik?. diungkapkan oleh staf perpustakaan yakni Ibu Mutiara Defrisa Putri, S.Pd sebagai berikut :

" Pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan, biasanya yang dilakukan adalah memastikan pelayanan informasi di perpustakaan berjalan dengan baik, memastikan kondisi perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pengunjung, contohnya tata ruang perpustakaan, susunan buku yang ada di perpustakaan, koleksi buku-buku apakah memadai serta kondisi perpustakaan sendiri dalam memberi rasa nyaman kepada pengunjung khususnya peserta didik untuk meningkatkan literasi membaca peserta didik"²⁷

Sebagai pustakawan bertugas memastikan perpustakaan berfungsi sesuai dengan fungsi dan tujuannya, pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik memerlukan kesungguhan dan kerjasama dalam pengelolaannya, melalui pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan tentunya pustakawan bisa mengevaluasi hal-hal yang diawasi oleh kepala perpustakaan. Seperti yang diungkapkan oleh staf perpustakaan Ibu Ramadona Setiawan, S.Pd:

²⁶ Wawancara Staf Perpustakaan Ke-1 Pada Tanggal 27 November 2024

²⁷ Wawancara Staff Perpustakaan Ke-2 Pada Taggal 28 November 2024

" Sebagai pustakawan kami meaksanakan tugas memastikan segala bentuk pelayanan yang mendukung literasi membaca siswa berjalan dengan baik dan tertata rapi, melalui pengawasan yang rutin dilakukan oleh kepala perpustakaan kami staf perpustakaan tentunya bekerjasama dalam memastikan hal-hal yang mendukung peningkatan literasi membaca siswa di perpustakaan berjalan dengan baik, misalnya susunan buku, koleksi buku, kenyamanan pengunjung pustaka, dan informasi lain yang dibutuhkan pengunjung pustaka dalam mendukung meningkatkan literasi membaca siswa"²⁸



Gambar 4.7 Kegiatan Pengawasan yang dilakukan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh

Untuk memastikan kondisi perpustakaan sesuai dengan yang diungkapkan oleh staf perpustakaan yang menunjukkan bahwa pengawasan (*controlling*) terlaksana dengan baik, kami juga melakukan wawancara kepada siswa yang merupakan pengunjung pustaka atau pengguna manfaat perpustakaan. Pertanyaan mengenai pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa tercermin

²⁸ Wawancara Staff Perpustakaan Ke-3 Pad a Tanggal 02 Desember 2024

dari kondisi perpustakaan dengan tata letak buku yang tersusun rapi, penambahan koleksi-koleksi buku dengan tahun terbaru serta memperhatikan kondisi kenyamanan pengunjung perpustakaan merupakan hal yang telah berjalan dengan baik seperti yang disampaikan beberapa siswa sebagai berikut :

Siswa A : "Kondisi perpustakaan saat ini cukup bagus dengan pelayanan akses informasi yang diberikan staf perpustakaan dapat mempermudah kami dalam menemukan informasi apa seputar literasi baca yang kami butuhkan "²⁹

Siswa B : "perpustakaan kelihatannya selalu mengupdate jumlah buku-buku dengan tahun-tahun yang terbaru dan juga proses peminjaman dan pelayanan baik dan mudah dan suasana dari semester kesemester biasanya ada perubahan yang baik"³⁰

Siswa C : " dengan kondisi perpustakaan yang nyaman dan akses untuk mendapatkan informasi dan buku-buku yang sudah tersusun dengan rapi diperpustakaan membuat kami sebagai siswa menjadi lebih mudah dan tertarik dalam menambah literasi baca kami baik itu mengenai pelajaran disekolah maupun mengenai informasi lain yang kami butuhkan karena hampir lengkap di perpustakaan"³¹

Siswa D : " Bagi saya selama sekolah di SMP Negeri 4 ini selama menggunakan fasilitas dan berkunjung ke perpustakaan fasilitas perpustakaan terbilang cukup lengkap dan nyaman, untuk menambah literasi membaca kami, tidak hanya buku pelajaran saja yang ada buku-buku mengenai perkembangan teknologi yang tidak kami pelajari dan buku lain yang bukan merupakan pelajaran wajib kami pun bisa kami temui untuk kami jadikan tambahan literasi kami, jadi ya bagi saya sudah lengkaplah koleksi perpustakaan kami"

²⁹ Wawancara Siswa A, Pada tanggal 27 November 2024

³⁰ Wawancara Siswa B, Pada tanggal 3 Desember 2024

³¹ Wawancara Siswa. C Pada tanggal 4 Desember 2024

Dari hasil wawancara diatas dapat penulis simpulkan bahwa, kegiatan pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan, adapun pengawasan yang dilakukan adalah memastikan bahwa pelayanan informasi, tata letak atau susunan buku, tata ruang ruangan perpustakaan dan semua hal yang merupakan fungsi dan manfaat perpustakaan sudah berjalan dengan baik dan dapat meningkatkan literasi membaca siswa SMP Negeri 4 Sungai Penuh.

C. Pembahasan

1. Perencanaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik Di SMP Negeri 4 Sungai Penuh.

Manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengelola mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan.³²

Di SMP negeri 4 sendiri Perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa dilakukan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan Sebuah perencanaan adalah hal utama atau kunci utama yang harus dimiliki sebagai pedoman untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang penulis lakukan pada saat penelitian, Kepala perpustakaan melakukan perencanaan pengelolaan perpustakaan, lokasi/tempat pengelolaan perpustakaan. Ketika kepala perpustakaan dan staf perpustakaan memiliki kesulitan-kesulitan dalam pengelolaan

³² Ahmad Janan Asifudin, "Manajemen Pendidikan Untuk Pondok Pesantren", *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol 1 No 2. November 2006.h. 356

perpustakaan, kesulitan tersebut biasanya langsung diterima oleh kepala sekolah dan kemudian kepala sekolah harus mengambil suatu tindakan untuk menyelesaikan kesulitan tersebut, .berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan kepala sekolah melakukan suatu perencanaan dengan tujuan untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan.

Perencanaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan adalah perencanaan jangka pendek dilakukan kepala perpustakaan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh sudah dilakukan perpustakaan. Karena penyusunan program untuk tahun kedepannya memerlukan dana atau anggaran yang di butuhkan dalam menunjang program kegiatan setiap tahun ajaran baru.

Hal ini, belum dapat di lihat untuk perencanaan strategis jangka panjang yang dilakukan perpustakaan untuk beberapa tahun kedepannya di perpustakaan. perencanaan jangka panjang untuk belum ada dilakukan oleh kepala perpustakaan maupun kepala SMP Negeri 4, dikarenakan perencanaan yang dibuat selama ini hanya perencanaan tahunan dalam setiap tahun. hal tersebut dikarenakan anggaran yang tidak rutin dalam pengembangan perpustakaan. Seharusnya sesuai dengan teori perencanaan mengatakan pemimpin harus berusaha secara optimal memperhatikan serta memenuhi kepentingan organisasi, menyeimbangkan antara tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta menjamin implementasi tata kelola organisasi yang baik.³³

³³ Veithzal Rivai. *Education Management*. (Jakarta: Rajawali Pers,2010) h. 223

Perencanaan strategis adalah analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategis. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana ditahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai kejutan tersebut. Perencanaan strategis terdiri beberapa bagian, yaitu visi, misi, tujuan dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah³⁴.

Berdasarkan pemaparan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa seorang pemimpin baik dalam organisasi maupun di perpustakaan harus dapat membuat program kegiatan secara tertulis agar tujuan yang diinginkan suatu organisasi dapat tercapai secara efektif. pada penelitian ini tujuan yang dimaksudkan adalah meningkatkan literasi membaca siswa khusus dalam peencanaan pengelolaan perpustakaan baik dalam hal perencanaan jangka panjang, jangka pendek, dan jangka menengah. Agar organisasi tersebut secara optimal memenuhi kepentingan organisasi baik dalam tujuan, sasaran, visi dan misi, yang diharapkan oleh organisasi.

2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik Di SMP Negeri 4 Sungai Penuh.

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan kegiatan sumberdaya yang ada dalam sebuah organisasi guna menjalin hubungan kerja sama antara anggota satu dengan yang lain guna menjalankan perencanaan yang

³⁴ Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta. Ar-Ruzz. 2016. h. 20.

telah ditetapkan. Pengelompokan aktivitas kerja dan pembagian dalam proses kegiatan pengembangan budaya literasi sangatlah dibutuhkan mengingat pembagian tugas dan wewenang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan.³⁵

Pengorganisasian yang dilakukan oleh kepala perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh Dalam pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pengelolaan tersebut dengan sendiri dikarenakan tidak adanya staf perpustakaan yang ahli dalam mengelola perpustakaan dan staf perpustakaan diberikan tugas oleh kepala perpustakaan. di SMP Negeri 4 Sungai penuh staf perpustakaan adalah berlatar belakang pendidikan keguruan, jadi untuk itu tugas tugas sebagai staf perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan arahan dari kepala perpustakaan. namun disamping para staf perpustakaan diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan seminar dalam menambah pengetahuan dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan teori sumber daya manusia adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penataan staf yang berkesinambungan dan tepat guna untuk mengisi posisi yang ada dengan personil yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang didasarkan pada kualifikasinya.³⁶

Skill sumber daya manusia (pustakawan) di perpustakaan harus dapat dikembangkan dengan mengikuti pelatihan. Dengan mengikuti pelatihan

³⁵ Amiruddin Siahaan. *Administrasi Satuan Pendidikan*. (Medan: Perdana Publishing, 2012) hlm. 94

³⁶ Amiruddin Siahaan. *Administrasi Satuan Pendidikan*. (Medan: Perdana Publishing, 2012) h. 98

tentang perpustakaan secara otomatis pengetahuan staf pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh akan lebih berkembang wawasan pustakawan. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional pendidikan Indonesia perpustakaan sekolah bahwa untuk tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi, tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.³⁷

Berdasarkan hasil pemaparan di atas, dapat di simpulkan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh belum sesuai kualifikasi pendidikannya dengan kualifikasi yang dimiliki pustakawan dalam bidangnya perpustakaan. Selain itu, pembagian kerja dalam pengelolaan perpustakaan disesuaikan keterampilan dan pengetahuan staf perpustakaan.

Skill sumber daya manusia yang dimiliki staf perpustakaan yang ada di SMP Negeri 4 Sungai Penuh seharusnya lebih dikembangkan dalam mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop tentang perpustakaan. Agar staf perpustakaan lebih profesionalisme dalam melaksanakan tugas masing-masing. Jika para pustakawan tidak profesional dalam bidangnya tentu kemampuan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan sangat kurang. Semua hal yang berhubungan dengan kegiatan pelatihan sangat dibutuhkan bagi staf perpustakaan apalagi mengenai pengelolaan

³⁷ Nasrul Syakur Chaniago. *Manajemen Organisasi*. (Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana, 2011) h.61.

perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca Siswa. Dengan mengikuti pelatihan dan seminar yang di undang sekolah lain atau pun dengan menghadirkan berbagai narasumber dari luar yang bertema pelatihan bagi para staf perpustakaan. Hal ini tentunya akan sangat bermanfaat bagi pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh staf perpustakaan dalam mengelola perpustakaan.

3. Operasionalisasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Dalam melakukan pelaksanaan di perpustakaan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh yang menjadi kegiatan paling penting adalah kegiatan rutinitas yang dilakukan oleh kepala perpustakaan beserta dengan staf perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan untuk meningkatkan literasi membaca peserta didik. Hal ini sesuai dengan teori pelaksanaan adalah suatu fungsi manajemen berupa bentuk kegiatan kerja nyata dalam suatu kegiatan manajemen.³⁸ Operasionalisasi perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu proses berlangsungnya suatu program atau kegiatan di perpustakaan dengan melibatkan sumber daya manusia yang ada dalam melakukan kegiatan pencapaian tujuan. Dari hasil Observasi yang penulis lakukan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh Pada terlihat Operasionalisasi perpustakaan sekolah berjalan dengan baik, pihak perpustakaan sekolah memiliki SOP tersendiri dan tata tertib perpustakaan yang harus dipatuhi oleh pengunjung perpustakaan baik itu siswa maupun

³⁸ Nasrul Syakur Chaniago. *Manajemen Organisasi*. (Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana, 2011) h.61.

itu guru, kondisi perpustakaan disesuaikan dengan kondisi dan luas sekolah dengan ruang membaca yang terbilang memadai untuk siswa dan juga terlihat bersih dan nyaman, buku dan semua arsip perpustakaan tersusun dengan rapi, staf perpustakaan terlihat juga selalu mengecek kondisi perpustakaan, koleksi pustaka hingga kebersihan perpustakaan.

Melalui perencanaan yang telah di rencanakan langkah-langkah dalam pelaksanaan peningkatan literasi membaca siswa di SMP Negeri 4 Sungai Penuh yang dilakukan oleh pihak perpustakaan adalah mulai dari menambah koleksi buku, mencatat dan menyusun buku sesuai abjad dan dan tema, menciptakan ruangan yang bersih dan nyaman, dan yang paling penting adalah mempermudah akses informasi bagi siswa mengenai hal-hal yang mereka butuhkan dalam meningkatkan literasi membaca mereka, serta hal lain yang disesuaikan dengan kondisi dan keadaan sekolah.

Pelaksanaan artinya “perihal” (perbuatan, usaha dan sebagainya). Sedangkan dari seluruh rangkaian proses manajemen, pergerakan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen. Sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang organisasi. Dalam hal ini, penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan

tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.³⁹

Sejauh ini dari hasil pengamatan dan penelitian yang penulis laksanakan memang hal tersebut tampak sudah terlaksana dengan baik, sehingga diharapkan perpustakaan berjalan sesuai dengan fungsinya secara khusus dalam hal ini bisa meningkatkan literasi membaca peserta didik. Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh dalam pengadaan buku sampai pelayanan peminjaman dan pelayanan pengembalian sudah dilakukan cukup baik temuan penelitian menunjukkan bahwa semua hal di atas sudah dilakukan oleh pihak perpustakaan dengan cukup baik dan tertata rapi.

4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Pengawasan atau *controlling* adalah kegiatan yang dilakukan setiap harinya untuk melihat suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Setiap hari kepala perpustakaan mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru, staf, dan tamu kegiatan rutin yang dilakukan. Pengelola perpustakaan juga menjadi objek pengawasan kepala perpustakaan. Dalam pengawasan ini kepala perpustakaan melihat kinerja pengelola perpustakaan apakah sudah baik

³⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta. Ar-Ruzz. 2016. h. 24.

atau belum dalam tugasnya yang masing-masing mempunyai peran untuk melayani pengunjung.

Dari hasil penelitian yang penulis laksanakan pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh dilaksanakan oleh kepala perpustakaan, staf perpustakaan terhadap hal-hal yang bersangkutan dengan fungsi dan kegunaan perpustakaan, memastikan bahwa segala halnya berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan dari perpustakaan itu sendiri. Pengawasan yang dilakukan kepala perpustakaan terhadap bawahannya dalam melaksanakan fungsi manajemen perpustakaan dengan melihat kinerja bawahannya dalam menjalankan pekerjaannya sudah baik atau belum dalam mengelola perpustakaan. Hal ini sesuai dengan teori pengawasan adalah fungsi yang berhubungan dengan pemantauan, pengamatan, pembinaan, dan pengarahan, yang dilakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan.⁴⁰

Adapun didalam Ayat Al-Qur'an Surat Al-Infithaar ayat 10 mengenai pengawasan yaitu:⁴¹

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ۝

Artinya: *Padahal sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat malaikat) yang mengawasi (pekerjaanmu).*

Berdasarkan ayat di atas, menjelaskan yang pertama semua perbuatan manusia dicatat oleh malaikat dan akan mendapat balasan seimbang. Dan ayat kedua menjelaskan tentang segala sesuatu pekerjaan (tugas) manusia

⁴⁰ Hikmat. *Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia, 2009) hlm. 137.

⁴¹ Departemen Agama. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Penerbit Diponegoro, 2010) h. 587

yang dilakukan didunia pasti malaikatmalaikat dapat melihat apa yang manusia kerjakan. Begitu juga dalam organisasi pendidikan segala sesuatu pekerjaan yang menjamin semua pekerjaan sesuai dengan aturan adalah pemimpin. Pemimpin yang akan melihat semua kualitas kerja dari bawahannya, apakah sudah sejalan dengan aturan, prosedur kerja, tujuan, visi dan misi dari organisasi yang diharapkan.⁴²

Dari paparan teori diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan perpustakaan di SMP Negeri 4 sungai Penuh dilakukan oleh kapala perpustakaan dan sudah berjalan dengan cukup baik, pengawasan yang dilakukan adalah menyangkut dengan fungsi dan manfaat dari perpustakaan itu sendiri terhadap staf perpustakaan, memastikan bahwa segala hal yang menyangkut dengan pelayanan, informasi, tata ruang dan tata letak buku dalam upaya meningkatkan literasi meBaca peserta didik dikelola dengan baik dan benar.

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

⁴² Departemen Agama. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Penerbit Diponegoro, 2010) h. 587

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian mengenai Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh:

1. Perencanaan perpustakaan yang dilakukan di SMP Negeri 4 Sungai Penuh sudah sesuai, dimana dalam tahap perencanaan ini pengelola perpustakaan mempersiapkan segala sesuatu baik informasi, sumber daya manusia, sistem, perlengkapan dan dana serta memperhatikan sarana prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan karena perencanaan adalah memilih kegiatan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang.
2. Kegiatan pengorganisasian perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa SMP Negeri 4 Sungai Penuh melibatkan Kepala sekolah, Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan. Kepala Perpustakaan yang memegang peran penting dalam proses pengorganisasian dalam membantu kegiatan peningkatan literasi, dan kemudian kepala sekolah mensosialisasikan kepada para wali kelas dan guru agar dapat menjalankan tugas dan dapat tanggung jawab yang dimiliki, oleh masing- masing anggota.

3. Operasionalisasi yang dilakukan pihak perpustakaan dalam proses peningkatan literasi membaca peserta didik adalah dengan menyusun rencana atau program-program untuk dilaksanakan yang dapat memotivasi peserta didik itu sendiri sehingga dapat meningkatkan literasi membaca peserta didik.
4. Kegiatan pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan, adapun pengawasan yang dilakukan adalah memastikan bahwa pelayanan informasi, tata letak atau susunan buku, tata ruang ruangan perpustakaan dan semua hal yang merupakan fungsi dan manfaat perpustakaan sudah berjalan dengan baik dan dapat meningkatkan literasi membaca siswa SMP Negeri 4 Sungai Penuh

B. Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti dan hasil kesimpulan yang peneliti dapatkan yang didukung dengan beberapa teori yang sesuai, penelitian ini berimplikasi pada hal-hal yang bersifat pengembangan khasanah keilmuan maupun praktisnya, yaitu sebagai berikut:

1. Hasil penelitian ini dapat berkontribusi dalam memberikan sumbangsih pemikiran serta informasi mengenai peran manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca peseta didik.
2. Hasil penelitian ini memberikan informasi bahwa Kepala sekolah dan pihak perpustakaan harus lebih memberikan dukungan dan dorongan terhadap kegiatan-kegiatan manajemen perpustakaan yang dilakukan guna

membantu sekolah untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional dalam hal meningkatkan literasi membaca peserta didik.

3. Implikasi hasil penelitian ini terhadap guru yaitu perlu menjalin komunikasi dan koordinasi yang lebih baik lagi dengan pihak sekolah dalam melaksanakan kegiatan peningkatan literasi membaca peserta didik, serta mengajak dan memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan perpustakaan untuk menambah wawasan dan literasi khususnya literasi membaca.
4. Implikasi hasil penelitian ini terhadap siswa yaitu mendorong atau memunculkan motivasi dalam diri siswa terhadap pentingnya menambah wawasan dan pengetahuan melalui literasi membaca, memanfaatkan perpustakaan yang menyajikan berbagai macam literasi baik mengenai keilmuan, seni dan keagamaan, membangun kesadaran bahwa perpustakaan bisa dimanfaatkan untuk mendapatkan berbagai macam informasi mengenai pendidikan yang dibutuhkan.

C. Saran

Melalui penelitian ini penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah agar lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas dari fungsi perpustakaan serta manajemen perpustakaannya dalam usaha meningkatkan literasi membaca peserta didik.
2. Guru sebagai pendidik dan seluruh stakeholder sekolah harus ikut andil dalam memberikan motivasi kepada siswa untuk memanfaatkan

perpustakaan sebagai salah satu sumber literasi yang dibutuhkan oleh siswa.

3. Perlu adanya penelitian lebih lanjut tentang peran manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi belajar peserta didik.



DAFTAR REFERENSI

- Abdul Hakim, Sudarnoto, *Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah*, Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2006.
- Abidin, D. *Pembelajaran Literasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2017.
- Afifah, Nur, Afina, Wina Erwina, and Asep Saeful Rohman, *Peran Tenaga Perpustakaan Dalam Mewujudkan Keberhasilan Gerakan Literasi Sekolah (Gls) Di Sd Negeri 02 Rajamandala*”, *Jurnal Pustaka Budaya*, 7.2 (2020), 105–12
- Alfida. *Pustakawan dan literasi informasi : menguak kemampuan pustakawan dalam membimbing pengguna*. Al-Maktabah : *jurnal komunikasi dan informasi perpustakaan*, 2008.
- Ali, Mohammad dan Muhammad Asrori, *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Anita, Nusantari. *Strategi Pengembangan Perpustakaan*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012.
- Ahmad Eskha, *Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*”, *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53.9 (2018), 1689–99
- Amri, Saeful, and Eliya Rochmah, *Pengaruh Kemampuan Literasi Membaca Terhadap Prestasi Belajar Siswa Sekolah Dasar*”, *EduHumaniora | Jurnal Pendidikan Dasar Kampus Cibiru*, 13.1 (2021), 52–58
- Anggito, Albi, and Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jawa Barat: CV Jejak, 2018)
- Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2020)
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2018.
- Basuki, Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2010.
- Badrudin, Arief Rachman, „*Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Merealisasikan Pengembangan Kurikulum 2013 (Kurtilas) Di Smk Wiradikarya Ciseeng Bogor*”, *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2.01 (2019), 83
- Budiharto, Triyono, Suparman, „*Mengembangkan Gerakan Literasi Sekolah Internasional Untuk Evaluasi Prestasi in International Reading Literacy Study Organization for Economic Cooperation and Development) Dalam Programme For*”, *Literasi Sekolah Sebagai Upaya Penciptaan Masyarakat*

- Pebelajar Yang Berdampak Pada Peningkatan Kualitas Pendidikan*, 5.1 (2018), 153–66
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Grasindo, 2010.
- Djiwandono, Sunardi. *Tes Bahasa*. Jakarta: PT. Indeks. 1996.
- Fatah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- Fakhrur saifudin Muhamad and nur istiqomah Alifiyah, „*Peran Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Di Sd Muhammadiyah Pakem*“, Jurnal Riset Pendidikan Dasar, 04.April (2021).
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* . Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020
- Hafidhuddin, Didin dan Hendri Tanjung, *Shariah Prinsiples On Management Inpractice*, Jakarta: Gema Insani, 2006.
- Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Republik, Undang-Undang Perpustakaan (Yogyakarta: Pustaka Mahardika).
- I Ketut Widiasta, „*Manajemen Perpustakaan Sekolah*“, Jurnal Perpustakaan Sekolah , Tahun 1 - Nomor 1 - April 2007 Perpustakaan Universitas Negeri Malang
- Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, Bandung: PT Refika Aditama, 2016.
- Kosam Rimbarawa, *Gedung, tata ruang, Perabotan dan Peralatan perpustakaan*. Jakarta : Hakaesar, 2010 .
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2015.
- Lexy J Moeloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2018.
- Lubis, *Manajemen Perpustakaan*, cet. 1, Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018.
- Margaret K. Merga, „*The Role Of The Library Within School-Level Literacy Policies And Plans In Australia And United Kingdom*“, Journal Of Librarianship And Information Science, 2021.
- Median Efrina, Rambat Nur Sasongko dan Zakaria, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah*. Jurnal Manajer Pendidikan Volume 11, Nomor 6, Juli 2017
- Mullis, I. V. S., Martin, M. O., & Sainsbury, M. (Eds.). *PIRLS: Assessment framework and spesifications (2nd ed.)*. Chestnut Hill, MA : Boston Collage, 2006
- Muhammad Arif Dahlan, *Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa Sma Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*,

- Skripsi, tahun 2014, Makassar: Universitas Islam Negeri (Uin) Alauddin Makassar
- Muhamad, fahrur saifudin, and nur istiqomah Alifiyah, „Peran Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Di Sd Muhammadiyah Pakem“, Jurnal Riset Pendidikan Dasar, 04.April (2021)
- Nopianti, Yulaini Erma, and Widhi Rachmawati Diana, *Analisis Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Di SMA NEGERI Tanah Abang Kecamatan Tanah Abang Kabupaten Pali Tahun Pelajaran 2019/2020*“, Jurnal Neraca, 3.2 (2019).
- Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017.
- Rahma, Elva, *Akses Dan Layanan Perpustakaan*, Jakarta: Prenadamedia Group, 2018.
- Sembiring, Sentosa, *Himpunan Peraturan Perundang-Undang Tentang Perpustakaan*, Bandung : Nuansa Aulia, 2008.
- Setiawan Roosie, Nurani Dwi, Mardianto Agus, Misiyanto, Komalasari, Islamiyah Audina, *Panduan Geraan Literasi Sekolah Di Sekolah Dasar* (Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Adasar, 2019)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung:Alfa beta. 2019.
- Sutarno, *Manajemen Perpustakaan:Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Sagung seto, 2006.
- Syahful Rahman, *Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*, artikel diakses tanggal 05 juli 2024, dari <http://mamusumberjati.blogspot.com/2024/05/perpustakaan-sebagai-sumber-belajar-html>.
- Tirta, *Pengertian tujuan manfaat dan contoh literasi*, Diakses pada tanggal 01 juli 2024 pukul 15.28 dari situs: <https://perpustakaan.kalbarprov.go.id/index.php/2-publikasi/40-literasi-pengertian-tujuan-manfaat-dan-contoh>
- Trimono, Soejono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jogjakarta: Diva press, 2012.
- Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UUSPN), Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Bab XII pasal 48 ayat 3 tentang kebudayaan kegemaran membaca.
- Widiasa,I Ketut. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*“, Jurnal Perpustakaan Sekolah , Tahun 1 - Nomor 1 - April 2007 Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007.

Lampiran 1

TRANSKRIP WAWANCARA PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nama Guru : Herry Sensuar, S.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah
Tanggal wawancara : 20 November 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimanakah Perencanaan Perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Pengelolaan perpustakaan walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khusus untuk perpustakaan kurang tersedia, tetapi perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada diperpustakaan belum mencukupi tetapi perencanaan perngelolaan perencanaan tetap dijalankan. Dalam hal meningkatkan literasi membaca peserta didik sekolah membuat perencanaan agar peserta didik mau membaca di perpustakaan, sekolah dengan memberikan penghargaan kepada peserta didik yang paling sering mengunjungi perpustakaan, membuat grup dalam salah satu aplikasi facebook yang bernama "Literasi dan Inspirasi" didalam grup tersebut terdapat beberapa orang yang gemar literasi dari para siswa, guru, ataupun alumni dari SMP Negeri 4 Sungai Penuh, menyediakan pondok baca.
2	Bagaimanakah Pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Dalam menjalankan pengorganisasian dibutuhkan tahapan-tahapan dalam menjalankan pengorganisasian manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa agar perencanaan yang sudah ditetapkan dapat dijalankan dengan semestinya, sehingga dapat terkonsep dengan baik.
3	Bagaimanakah Operasionalisasi Perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan Literasi membaca siswa?	Ya sejauh ini operasional perpustakaan berjalan dengan baik dan dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan sehingga pengelola dan pengunjung perpustakaan masing-masing menjalankan fungsi dan peran sesuai dengan perarutan dan tata tertib yang telah di tentukan.
4	Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Untuk pengawasan pengelolaan dilakukan oleh kepala perpustakaan terhadap pengelola dan staf perpustakaan dalam memastikan perpustakaan berjalan dengan baik dan sesuai dengan visi dan misi yang telah di tetapkan bersama dalam

		<p>meningkatkan literasi membaca siswa khususnya. dan kami selaku kepala sekolah melakukan pengawasan juga terhadap perpustakaan melalui laporan-laporan dari kepala perpustakaan. dan tidak jarang kami terjun langsung ke perpustakaan untuk memastikan laporan yang disampaikan oleh kepala perpustakaan.</p>
--	--	--



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
K E R I N C I

**TRANSKIP WAWANCARA PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK
DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH**

Nama Guru : Vitriana.M, S.Pd
Jabatan : Kepala Perpustakaan
Tanggal wawancara : 24 November 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimanakah Perencanaan Perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak buku-buku dan kebutuhan yang belum mencukupi, adanya pembagian tugas dalam masing-masing bidang, didalam perpustakaan ada tiga orang pengelola perpustakaan, satu orang pengelola perpustakaan, satu orang dan satu orang lagi sebagai pelayanan perpustakaan, yang menjalankan perencanaan pengelolaan perpustakaan hanya satu staf, karena staf tersebut sudah melakukan pelatihan dibidang pengelolaan perpustakaan, tetapi staf yang kedua hanya sebagai pelayanan apabila ada siswa yang mau menstempel buku Dalam hal meningkatkan literasi membaca peserta didik sekolah membuat perencanaan agar peserta didik mau membaca di perpustakaan, sekolah dengan memberikan penghargaan kepada peserta didik yang paling sering mengunjungi perpustakaan, membuat grup dalam salah satu aplikasi facebook yang bernama "Literasi dan Inspirasi", menyediakan pondok baca yang berada didepan perpustakaan dan di atas kolam ikan, dan mengadakan pemilihan duta literasi.
2	Bagaimana persiapan yang dilakukan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?	Setelah program-program tersebut tersusun maka dilaksanakan satu persatu secara perlahan dan baik dengan tujuan agar dapat memotivasi siswa untuk meningkatkan literasi membaca siswa.

3	<p>Bagaimanakah Pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?</p>	<p>Terdapat langkah-langkah dalam menjalankan pengorganisasian pengembangan budaya literasi di antaranya adalah: yang pertama yaitu Menentukan tugas, tugas yang ada dapat dijalankan menurut pembagian yang telah dilakukan seperti halnya kepala sekolah yaitu bertugas sebagai penanggung jawab terhadap semua aktivitas yang diselenggarakan oleh pihak perpustakaan, tugas kepala perpustakaan yaitu bertanggung jawab tentang pengelolaan seluruh unit perpustakaan dan mengkoordinir tata kerja dan hubungan dengan staf perpustakaan. Tugas bagian administrasi yaitu membubuhi stempel pada buku baru dan memberi nomor kode buku & mengklasifikasi pada buku baru, dan tugas bendahara adalah bertanggungjawab atas keluar masuknya uang. Adapun langkah yang kedua yaitu pembagian tugas, dimana tugas yang ada disesuaikan dengan kemampuan dalam bidang yang dimiliki, seperti kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, administrasi dan bendahara. langkah yang ketiga yaitu menggabungkan pekerjaan semua anggota yaitu dengan memberikan pelayanan yang fleksibel kepada seluruh siswa. langkah yang keempat yaitu menetapkan mekanisme kerja dengan cara mengatur pelayanan peminjaman dengan efisien. dalam melaksanakan program peningkatan literasi peserta didik membuat rekap kunjungan peserta didik yang nanti akan dijadikan dasar dalam siapa yang mendapatkan penghargaan</p>
4	<p>Bagaimanakah Operasionalisasi Perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan Literasi membaca siswa?</p>	<p>Setelah program-program tersebut tersusun maka dilaksanakan satu persatu secara perlahan dan baik dengan operasionalisasi yang terarah dan terstruktur dengan tujuan agar dapat memotivasi siswa untuk meningkatkan literasi membaca siswa</p>
5	<p>Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?</p>	<p>Pengawasan yang kami lakukan pada perpustakaan yakni dengan memantau kegiatan di perpustakaan setiap hari. Membuat peraturan ketertiban perpustakaan, larangan yang harus diperhatikan di perpustakaan dan sanksi pelanggaran yang dibuat di perpustakaan harus ditaati bagi semua pengunjung yang datang.</p>

**TRANSKRIP WAWANCARA PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK
DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH**

Nama Guru : Rena, S.Pd, Gr
Jabatan : Staf Perpustakaan
Tanggal wawancara : 27 November 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimanakah Perencanaan Perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa proses yang yang harus dilakukan yaitu mengecek buku yang masuk diperpustakaan, menstempel buku, memasang nomor kelas, memasang nomor barku buku, mengeklik buku, memasukkan jumlah buku ke komputer, memasukkan jumlah buku ke dalam buku induk, menyampul buku, menulis nomor inventaris dibuku, Menyusun buku dilemari atau rak buku, kemudian dalam hal meningkatkan literasi membaca sekolah juga membuat kegiatan yaitu memilih duta literasi sekolah nantinya bisa mempromosikan atau memberikan kiat-kiat agar teman sebayanya gemar akan membaca ,menyediakan buku di pondok baca yang sudah disediakan,membuat group facebook yang bernama "Literasi dan Inspirasi"
2	Bagaimanakah Pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Peran kepala sekolah adalah sebagai penanggung jawab atas skala kegiatan yang ada dilingkungan sekolah dan Kepala Perpustakaan adalah penanggung jawab aktifitas yang ada didalam perpustakaan dan kegiatan yang berkaitan dengan manajemen dan literasi siswa, maka dari itu dalam memilih anggota harus sesuai dengan kualifikasi yang telah disepakati.

3	Bagaimana persiapan yang dilakukan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?	Persiapannya sudah memadai dengan baik sesuai dengan rencana program yang telah dirancang.
4	Bagaimanakah Operasionalisasi Perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan Literasi membaca siswa?	Operasionalisasi perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan program-program yang telah direncanakan dan sesuai dengan SOP yang ditentukan dalam mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa.
5	Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan karena kepala perpustakaan adalah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan perpustakaan sementara kami sebagai Pustakawan adalah petugas atau pengelola perpustakaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan koleksi perpustakaan, baik itu seperti buku, jurnal, majalah, buletin, maupun dokumen lainnya Pustakawan juga memiliki peran sebagai penyokong literasi.

**TRANSKIP WAWANCARA PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK
DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH**

Nama Guru : Mutiara Defrisa Putri, S.Pd
Jabatan : Staf Perpustakaan
Tanggal wawancara : 28 November 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimanakah Perencanaan Perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Perencanaan pengelolaan perpustakaan dilaksanakan dengan baik, dimana perencanaan yang berlangsung adalah hasil dari perumbukan yng di Acc oleh kepala sekolah sebagai pimpinan organisasi sekolah pengambil keputusan. namun sejauh ini perencanaan manajemen perpustakaan sudah berjalan dengan baik dengan menyesuaikan keadaan dan kondisi sekolah, dalam menciptakan program yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan sekolah, dalam hal meningkatkan literasi peserta didik perpustakaan juga membuat Program yang lain yaitu membuat grup dalam salah satu aplikasi facebook yang bernama "Literasi dan Inspirasi", memilih duta literasi dan memberikan penghargaan kepada siswa-siswi yang paling sering mengunjungi perpustakaan.
2	Bagaimanakah Pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Kepala sekolah berperan dalam pengorganisian manajemen perpustakaan, karena dalam lingkungan sekolah kepala sekolahlah yang mempunyai tanggung jawab terhadap Kegiatan-kegiatan dan program yang akan dilakukan oleh perpustakaan dalam upaya meningkatkan literasi membaca siswa.
3	Bagaimana persiapan yang dilakukan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?	Kami pihak perpustakaan sudah mempersiapkan hal-hal yang dirasa perlu dalam menjalankan program peningkatan literasi membaca peserta didik, yang mana persiapan yang kami lakukan kami seuaikan dengan kondisi dan keadaan sekolah serta kebutuhan siswa.

4	<p>Operasionalisasi Perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan Literasi membaca siswa?</p>	<p>Kami sebagai Staf perpustakaan tentunya juga memiliki SOP yang harus kami patuhi. Dengan artian kami mengoperasikan perpustakaan sesuai dengan SOP yang berlaku dalam menjalankan program-program perpustakaan sesuai dengan tujuan dari perpustakaan dan tujuan dari program-program yang ingin dicapai dalam meningkatkan literasi membaca siswa.</p>
5	<p>Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?</p>	<p>Pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan, biasanya yang dilakukan adalah memastikan pelayanan informasi di perpustakaan berjalan dengan baik, memastikan kondisi perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pengunjung, contohnya tata ruang perpustakaan, susunan buku yang ada di perpustakaan, koleksi buku-buku apakah memadai serta kondisi perpustakaan sendiri dalam memberi rasa nyaman kepada pengunjung khususnya peserta didik untuk meningkatkan literasi membaca peserta didik.</p>

**TRANSKIP WAWANCARA PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK
DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH**

Nama Guru : Ramadona Setiawan, S.Pd
Jabatan : Staf Perpustakaan
Tanggal wawancara : 2 Desember 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimanakah Perencanaan Perpustakaan dalam meningkatkan literasi membaca siswa di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Perencanaan manajemen perpustakaan sudah berjalan dengan baik, perencanaan dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan literasi peserta didik khususnya membaca, namun perencanaan yang dilakukan tentunya berdasarkan acc dan pelaporan terlebih dahulu kepada kepala sekolah, Untuk meningkatkan lieterasi peserta didik, perpustakaan sekolah juga menyediakan pondok baca, dimana perpustakaan menyediakan fasilitas berupa tempat-tempat baca, buku-buku.
2	Bagaimanakah Pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh?	Pengorganisasian menentukan tugas kepala sekolah sebagai penanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan manajemen perpustakaan sedangkan kepala perpustakaan bertanggung jawab tentang pengelolaan seluruh unit perpustakaan mengkoordinir tata kerja dan hubungan dengan staf perpustakaan dan memastikan seluruh program terlaksana dan tepat sasaran
3	Bagaimana persiapan yang dilakukan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?	Dari perpustakaan sendiri melalui perencana yang telah disiapkan apa-apa saja langkah-langkah dalam pelaksanaan peningkatan literasi membaca siswa, mulai dari menambah koleksi buku, mencatat dan menyusun buku sesuai abjad dan dantema, menciptakan ruangan yang bersih dan nyaman serta hal lain yang disesuaikan dengan kondisi dan keadaan sekolah.
4	Bagaimanakah Operasionalisasi Perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan Literasi membaca siswa?	Program-program yang telah ditetapkan melalui perncanaan yang akan dijalankan oleh kami pihak perpustakaan tentunya harus sesuai dengan standar operasional perpustakaan supaya program tersebut sampai dan tepat sasaran, terarah dan terstruktur. dalam meningkat literasi baca peserta didik perpustakaan melaksanakan pemberian penghargaan , pemilihan duta literasi
5	Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik di SMP Negeri	Sebagai pustakawan kami meaksanakan tugas memastikan segala bentuk pelayanan yang mendukung literasi membaca siswa berjalan

	4 Sungai Penuh?	dengan baik dan tertata rapi, melalui pengawasan yang rutin dilakukan oleh kepala perpustakaan kami staf perpustakaan tentunya bekerjasama dalam memastikan hal-hal yang mendukung peningkatan literasi membaca siswa di perpustakaan berjalan dengan baik, misalnya susunan buku, koleksi buku, kenyamanan pengunjung pustaka, dan informasi lain yang dibutuhkan pengunjung pustaka dalam mendukung meningkatkan literasi membaca siswa
--	-----------------	---



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
K E R I N C I

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nama Siswa : AZAM RAMDANI (Siswa 1)
Kelas : VII B
Tanggal wawancara : 10 Desember 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana persiapan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik??	Persiapannya sangat baik, dimulai dari diadakan program program untuk meningkatkan minat literasi membaca siswa sehingga tampak operasional perpustakaan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur yang telah di rencanakan.
2	Bagaimana Opeasionalisasi Pepustakaan yang dilakukan oleh pihak pepustakaan dalam meningkatkan Literasi Membaca Siswa?	Pihak perpustakaan mengoperasikan perpustakaan pada jam yang telah ditentukan dan dengan prosedur yang sudah direncanakan tentunya dan harus kami patuhi dengan sangat baik, sebagai siswa kami menjadi tertarik untuk masuk ke perpustakaan dan menambah wawasan kami melalui membaca buku yang disediakan di perpustakaan dengan suasana dan pelayanan perpustakaan yang cukup nyaman bagi kami.
3	Seperti Apa Kondisi Perpustakaan?	Sejauh ini kondisi perpustakaan terlihat bagus dan rapi, saya juga merasa nyaman aat berada diperpustakaan.
4	Apakah semua sumber pembelajaran yang kamu cari bisa didapatkan di perpustakaan?	Iya.. kalau untuk mata pelajaran kami selama saya mengunjungi perpustakaan ada semua.
5	Bagaimana kondisi koleksi perpustakaan?	Terawat dan tersusun rapi.

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nama Siswa : ASYIFA CORI MAHARANI (Siswa 2)
Kelas : VIII C
Tanggal wawancara : 3 Desember 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana persiapan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik??	Sepertinya pihak perpustakaan sudah mempersiapkan dengan baik hal ini tampak dari kondisi perpustakaan yang cukup baik dan nyaman, susunan buku yang teratur dan sellau mengupdate buku dengan buku terbaru.
2	Bagaimana Opeasionalisasi Pepustakaan yang dilakukan oleh pihak pepustakaan dalam meningkatkan Literasi Membaca Siswa?	Operasionalisasi perpustakaan yang dilakukan oleh Pihak perpustakaan sangat baik suatu program yang sangat berguna bagi kami untuk menambah suatu ilmu baru bagi kami yang masih awam.
3	Seperti Apa Kondisi Perpustakaan?	Kondisi perpustakaan bagus dan bersih juga cukup nyaman untuk kami bisa membaca dan belajar disana.
4	Apakah semua sumber pembelajaran yang kamu cari bisa didapatkan di perpustakaan?	Sepertinya ada semua untuk pelajaran-pelajaran SMP dari semua kelas/tingkatan.
5	Bagaimana kondisi koleksi perpustakaan?	Maksudanya buku? kalau buku tersusun dengan rapi sesuai dengan abjad dan mata pelajarannya.koleksi lain juga disusun sesuai dengan fungsi dan kegunaannya.

INSTITUT AGAMA ISLAM

K E R I N C I

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nama Siswa : RAKA FETRIALDI (Siswa 3)
Kelas : IX C
Tanggal wawancara : Desember 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana persiapan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?	Ya, kalau melihat kondisi perpustakaan yang sekarang persiapannya sepertinya sudah lumayan baik dan lebih rapi.
2	Bagaimana Opeasionalisasi Pepustakaan yang dilakukan oleh pihak pepustakaan dalam meningkatkan Literasi Membaca Siswa?	Dalam upaya meningkatkan program literasi membaca siswa kami sebagai siswa melihat operasionalisasi perpustakaan yang dilakukan pihak perpustakaan baik dan sungguh-sungguh.
3	Seperti Apa Kondisi Perpustakaan?	bagus dan bersih juga nyaman untuk kami bisa membaca dan belajar.
4	Apakah semua sumber pembelajaran yang kamu cari bisa didapatkan di perpustakaan?	Ada semua untuk pelajaran-pelajaran SMP.
5	Bagaimana kondisi koleksi perpustakaan?	Baik dan tertata rapi diruang perpustakaan.

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nama Siswa : SERA DWI LESTARI (Siswa 4)
Kelas : VIII A
Tanggal wawancara : 10 Desember 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana persiapan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?	Ya, kalau melihat kondisi perpustakaan yang sekarang persiapannya sepertinya sudah lumayan baik dan lebih rapi.
2	Bagaimana Opeasionalisasi Pepustakaan yang dilakukan oleh pihak pepustakaan dalam meningkatkan Literasi Membaca Siswa?	Opeasionalisasi pepustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi baca siswa bejalan dengan baik sesuai dengan aturan dan posedu yang telah diencanakan, jadi kami sebagai siswa haus mengikuti jam operasional dan tata tertib serta perosedur opsional pepustakaan yang telah ditetapkan, misalnya mengisi buku tamu pepustakaan, dan membatasi jumlah peminjaman buku serta jadwal pengembalian buku yang harus disesuaikan dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.
3	Seperti Apa Kondisi Perpustakaan?	Bagus dan bersih.
4	Apakah semua sumber pembelajaran yang kamu cari bisa didapatkan di perpustakaan?	Ada semua untuk pelajaran-pelajaran SMP.
5	Bagaimana kondisi koleksi perpustakaan?	Baik dan Bersih juga rapi.

K E R I N C I

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nama Siswa : ASEP PUTRA (Siswa 5)
Kelas : VII B
Tanggal wawancara : 10 Desember 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana persiapan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?	Saya rasa perpustakaan melakukan persiapan-persiapan yang baik sehingga tata letak buku dan administrasi terarah dan teratur ya seperti perpustakaan yang seharusnya.
2	Bagaimana Opeasionalisasi Perpustakaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan Literasi Membaca Siswa?	Pada saat berkunjung ke Perpustakaan ada prosedur dan tata tertib yang harus kami patuhi, jadi semua berjalan dengan baik dan teratur, bila ramai kami tidak merasa kewalahan atau kaau kaena sudah diatur sesuai ketentuan operasional perpustakaan
3	Seperti Apa Kondisi Perpustakaan?	Nyaman dan tertib.
4	Apakah semua sumber pembelajaran yang kamu cari bisa didapatkan di perpustakaan?	Ada semua untuk bidang mata pelajaran kami SMP..
5	Bagaimana kondisi koleksi perpustakaan?	Bagus terupdate sesuai dengan kurikulum yang kami pakai dan tahun-tahun baru.

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

PERAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nama Siswa : ASHIL ALDORA FAHIRA (Siswa 6)
Kelas : IX C
Tanggal wawancara : 12 Desember 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana persiapan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi membaca peserta didik?	Ya, Kalau menurut saya perpustakaan sudah pasti melakukan persiapan-persiapan sebelum beroperasi karena setiap masuk kami harus melalui proses administrasi dulu dan melihat tata letak dari buku-buku dan arsip kepustakaan yang disusun sesuai dengan urutan dan abjad tentunya hal itu melalui persiapan yang telah dilaksanakan.
2	Bagaimana Opeasionalisasi Pepustakaan yang dilakukan oleh pihak pepustakaan dalam meningkatkan Literasi Membaca Siswa?	ya kalau bicara operasionalisasi perpustakaan menurut saya beroperasi seperti biasanya dengan mengikuti prosedur dan tata tertib pustaka yang sudah dirancang oleh pihak perputakaan, jadi kami para siswa kalau berkunjung jadi tertib sesuai jam berkunjung tidak over waktu, pustaka juga tertatata rapi dan bersih sehingga membuat nyaman saya ketika berkunjung ke perpustakaan, tak jarang terkadang kalau sedang jam istirahat saya selalu mengunjungi pepustakaan utuk mencai sumber-sumber untuk bahan pelajaran atau tugas, buku juga mudah dicai karena disusun sesuai urutan abjad dan bidang mata pelajaannya juga lengkaplah untuk mata pelajaran yang saya cari.
3	Seperti Apa Kondisi Perpustakaan?	Nyaman dan tertib.
4	Apakah semua sumber pembelajaran yang kamu cari bisa didapatkan di perpustakaan?	Ada semua untuk bidang mata pelajaran kami SMP.
5	Bagaimana kondisi koleksi perpustakaan?	Bagus, tersusun rapi dan terupdate.

Lampiran-2

RANGKUMAN CATATAN LAPANGAN

Observasi ke- : 1-2-3
Hari, tanggal : 4-6 Desember 2024
Tempat : Perpustakaan SMPN 4 Sungai Penuh

Pertama memasuki perpustakaan kita diarahkan oleh staf perpustakaan dibagian pendaftaran atau mengisi buku tamu, kemudian setelah itu masuk kedalam perpustakaan, didalam perpustakaan tampak ruangan yang bersih cukup luas menyesuaikan dengan kondisi dan situasi luas sekolah, bersih dan juga nyaman, buku-buku dan koleksi perpustakaan lainnya terlihat tersusun dengan rapi sesuai dengan tingkatan dan mata pelajaran atau bidang studi yang ada.

Staf perpustakaan menyampaikan setiap koleksi perpustakaan yang bisa dipinjam dicatat kapan tanggal keluar dan tanggal dikembalikan, serta da juga diperlihatkan catatan-katatan koleksi perpustakaan yang mengalami rusak ringan hingga rusak berat, didalam perpustakaan juga tampak himbauan untuk siswa tidak membawa makakan dan menjaga kebersihan perpustakaan, didinding dalam ruangan juga terpampang visi dan misi perpustakaan, ada satu orang staf perpustakaan yang selalu standby di ruangan susunan koleksi perpustakaan yang menurut beliau jika keluar masuk buku harus langsung disusun dan dirapikan sesuai nomor urut tercatat di tempat semula agar tidak ada penumpukan buku disatu tempat yang tidak sesuai dengan urutan yang telah dibuat. Memang tampak siswa yang sedang dalam ruangan cukup nyaman dengan kondisi perpustakaan dengan

pencahayaannya yang cukup dan ventilasi udara yang juga memadai sehingga ruangan tidak pengap dan gelap.

Setiap hari kegiatan operasional perpustakaan hampir berjalan sama sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan menjalankan program-program dalam meningkatkan literasi membaca siswa, staf pustaka bersama kepala perpustakaan juga dalam pengelolaannya selalu memastikan semua hal berjalan dengan baik. jika ada nampak sesuatu hal yang kurang baik kepa perpustakaan langsung menegur dan memberikan arahan kepada staf perpustakaan untuk diselesaikan.



Lampiran - 3

PEDOMAN OBSERVASI MAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN LITERASI PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

1. Sejarah berdirinya dan letak geografis Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh ✓
2. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh ✓
3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh ✓
4. Bentuk-bentuk kegiatan program literasi bagi peserta didik di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh ✓
5. Keadaan guru dan siswa di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh ✓
6. Keadaan sarana dan prasarana di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh ✓

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Dokumentasi Kegiatan Penelitian



Dokumentasi wawancara Dengan Kepala sekolah SMPN 4 Sungai Penuh



Dokumentasi Wawancara Dengan Ibu Kepala Perpustakaan SMPN 4 Sungai Penuh



Kegiatan Waancara Dengan Staf Perpustakaan 1



Kegiatanwawancara Staf Perpustakaan 2



Kegiatan wawancara Staf Perpustakaan 3

Dokumentasi Kegiatan Wawancara Siswa





Dokumentasi Kegiatan Perpustakaan





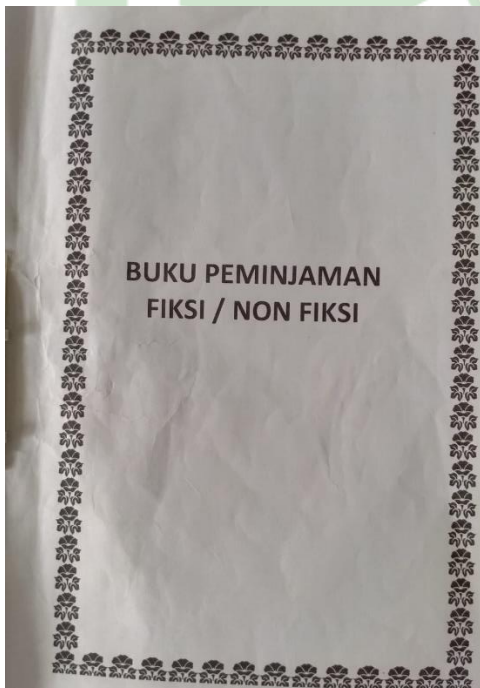






BUKU KUNJUNGAN SISWA

NO	NAMA	KELAS	TUJUAN	JUDUL BUKU YANG DI BACA	PARAF	KETERANGAN
1.	Asjita Sari Mahanani	VIII C	Membaca	MCDONALD	[Signature]	
2.	Eka Diana	VIII C	Membaca	kasus-kasus Sam-Rah.	[Signature]	
3.	Dhara Rizka Mahanani	IX D	Membaca		[Signature]	
4.	Anisa Sinyia	IX D	Membaca		[Signature]	
5.	afiani depia	XI B	Membaca	atau sudah besar	[Signature]	
6.	Viviva aqashia	XI B	Membaca	ML DENZEL	[Signature]	
7.	Mur Alira	XI B	Membaca	Toro-Toro, laki-laki baik	[Signature]	
8.	Mur Alira	XI B	Membaca	Petasia dalam keluarga	[Signature]	
9.	afiani depia	XI C	Membaca	Pengalaman Kawatena Indonesia	[Signature]	
10.	afiani depia	IX B	Membaca	Al-Bin dan Thaly	[Signature]	
11.	Megah dani ardani	XI B	Membaca	Al-Bin dan Thaly	[Signature]	
12.	Maria Fatchia anita	XI B	Membaca	Pengalaman Kawatena Indonesia	[Signature]	
13.	Zosha Izza	XI A	Membaca	Sejarah PA	[Signature]	13-04-2015
14.	Nx Nyx Eka	XI A	Membaca	Belian PA	[Signature]	13-04-2015



NO	NAMA	JUDUL BUKU/JUDUL PERSEBUTAN	JUMLAH	TANGGAL PEMINJAMAN	PARAF	TANGGAL PENGEMBALAN	PARAF
31	Sitara esha lefiri	Si Putih, Si Putih	1	18/11-2014	[Signature]	17/01-15	[Signature]
32	Cinta Rumi Afrida	PUTRA BANTEN	1	18-11-2014	[Signature]	20/11-2014	[Signature]
33	CINDIA NIMIA	Pegak Sana Mene	1	13-11-2014	[Signature]	20-11-2014	[Signature]
34	RACHMA ADASMA DINA	ANASTHAN SAMPUR	1	13-11-2014	[Signature]	20-11-2014	[Signature]
35	Gaby Duan Arisa	Uts Jarakal	1	13-11-2014	[Signature]	22-1-2015	[Signature]
36	Pica Arica	Persegi di Muka Segi Empat	1	13-11-2014	[Signature]	16/01-2015	[Signature]
37	Anahni Alira	Belian dan Thaly	1	13-11-2014	[Signature]	15/1-2015	[Signature]
38	ALE in Sapetra	Memahami Ind	1	16/01-25	[Signature]	16/01-2015	[Signature]
39	Aura Rany	R. Ion Ercel	1	16/01-25	[Signature]	16/01-25	[Signature]
40	Felly elia Fitri	langit dalam cinta	1	16/01-25	[Signature]	23/01-25	[Signature]
41	Ardani Alira	Arcu inggap hitung	1	16/01-25	[Signature]	23/01-2015	[Signature]
42	Cinta Rumi	Alcalca, Ancan Pebant	1	16/01-25	[Signature]	23/01-2015	[Signature]
43	Ilanya Alanti	Pengantar 144	1	16/01-25	[Signature]	23/01-2015	[Signature]
44	Baca Novia	Mengungkap kisah	1	16/01-25	[Signature]	23/01-2015	[Signature]
45	Baca Novia	Sinar emy/Amiya	1	16/01-25	[Signature]	23/01-2015	[Signature]

DOKUMENTASI SUPERVISI





INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
K E R I N C I



STRUKTUR TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 KOTA SUNGAI PENUH



ERY SENSAR, S.Pd, M
Kepala Sekolah



G. HARWATI, S.P
Waka. Bidang Kurikulum



ZURMAN, S.Pd
Waka. Bidang Kesiswaan

KELOMPOK TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN



HAZAR UTAMI, S.Pd, HERPALEHI, S.Pd, ZURMAN, S.Pd, DESPRIANTI, S.Pd, LILIEK YANTI, S.Pd, G. HARWATI, S.Pd, VITRIYANA, M, S.Pd, RATHA, S.Pd, DESPITRI, S.Pd, VIA ELVIANTI, S.S, SAHARDIANTI, S.Pd, IOPRIEN, S.Pd, M.



DIWAHYUDI, S.Pd, DIWAHYUDI, S.Pd, MARJULIS, SH, A IRSURYANI, S.Pd, CI ANDRIANI, S.Pd, YUK KARTINI, S.Pd, RI AGUSTINA, S.Pd, CI PERMATA SARI, SHAN TRIA AUDINA, S LA AGUSTIA, S.Pd, PUTI ZARLELA, S.Kom, HAIRAL DAMIT, S.Pd



OKI PRANERZA, S.Pd, PIOLA PISKA, S.Pd, IZWAN SARMADE, S. RENA, S.Pd, G, MURADI, S.Pd, G, RISPUSITA, S.Pd, DETTY KARTIKA FASIR ARAPAT, S.Pd, FREDI, S.Pd, G, HOVERA A, S.Pd, G, ZULPITRI, S.Pd, YINWULANDARI, S.



PUJI SILMAIKA, S.Pd, MEVLA PITRI, S.Pd, OVA SURLITA, Y, S.Pd, IVIA SUHASTRI, S.Pd, ESI LANDIANA, S.Pd, WANDA SAPUTRA, S, DI KUSMANTO, S, DAN SRIWAHYUNI, S, ATU PERMATA S, S RA EKA YULIANTI, INOVATIHALDA, S.Pd, LEN SEP YANTI M, S



ZHDA YULYANSI, S. SILVIANDESTI, S.Pd, SILVI HEFRIDA, S.Pd, RISKA UTAMI, S.Pd, RAMADONA S, S.Pd, ITIARA DEPRISA P, S, PONIDI HARYANTO

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Jln. MH. Thamrin Sungai Penuh Telpn. (0748) 21482 Kode Pos 37151
Email : smpn4_spn@yahoo.co.id



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
 SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)
 Telp. (0748) 21482 Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2024

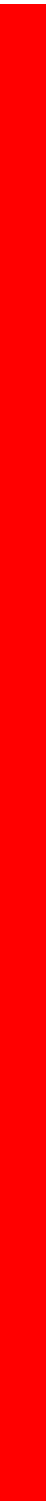
BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1		01/BMD/2024	Alat Rumah Tangga Sekolah			Besi	Dana BOS Tahun 2024	08/05/2024	1	Buah	1			1,400,000	Rp 1,400,000	Ruang Administrasi
			▪ Megicom			Besi	Dana BOS Tahun 2024	08/05/2024	6	Buah	6			37,500	Rp 225,000	Ruang Administrasi
			▪ Prasmanan			Kaca	Dana BOS Tahun 2024	08/05/2024	3	Lusin	3			130,000	Rp 390,000	Ruang Administrasi
			▪ Piring Makan													
2		02/BMD/2024	Perlengkapan FLS2N													
			▪ Baju Tari Kreasi			Kain	Dana BOS Tahun 2024	14/05/2024	3	Stel	3			327,000	Rp 981,000	Sanggar Seni
			▪ Songket Set Selempang Tari Kreasi			Kain	Dana BOS Tahun 2024	14/05/2024	3	Buah	3			180,000	Rp 540,000	Sanggar Seni
			▪ Aksesoris Tari Kreasi			Kain	Dana BOS Tahun 2024	14/05/2024	3	Set	3			15,000	Rp 45,000	Sanggar Seni
3		03/BMD/2024	Buku Guru Kurikulum Merdeka Kelas IX													
			Buku Guru PAI Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			68,200	Rp 136,400	Perpustakaan
			Buku Guru PPKN Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			73,700	Rp 147,400	Perpustakaan
			Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			89,100	Rp 178,200	Perpustakaan
			Buku Guru Matematika Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			94,200	Rp 188,400	Perpustakaan
			Buku Guru IPA Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			83,500	Rp 167,000	Perpustakaan
			Buku Guru IPS Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			89,100	Rp 178,200	Perpustakaan
			Buku Guru Bahasa Inggris Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			139,700	Rp 279,400	Perpustakaan
			Buku Guru PJOK Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			103,900	Rp 207,800	Perpustakaan
			Buku Guru Informatika Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			103,900	Rp 207,800	Perpustakaan
			Buku Guru Seni Rupa Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	2			63,500	Rp 127,000	Perpustakaan
4		04/BMD/2024	Buku Siswa Kurikulum Merdeka Kelas IX													
			Buku Siswa PAI Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	110			25,400	Rp 2,794,000	Perpustakaan
			Buku Siswa PPKN Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	110			18,200	Rp 2,002,000	Perpustakaan
			Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	110			25,400	Rp 2,794,000	Perpustakaan
			Buku Siswa Matematika Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	110			25,800	Rp 2,838,000	Perpustakaan
			Buku Siswa IPA Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	110			18,200	Rp 2,002,000	Perpustakaan
			Buku Siswa IPS Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	110			24,200	Rp 2,662,000	Perpustakaan
			Buku Siswa Bahasa Inggris Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	110			31,400	Rp 3,454,000	Perpustakaan
			Buku Siswa Informatika Kelas IX			Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	110			25,800	Rp 2,838,000	Perpustakaan
														Rp 23,201,600		
5		05/BMD/2024	Belanja Pembelian Printer Epson L. 120			Mesin	BOS Kinerja Tahun 2024	26/07-2024	1	Unit	1			2,500,000	Rp 2,500,000	Ruang BK
6		06/BMD/2024	Belanja Pembelian Printer Epson L. 3210			Mesin	BOS Kinerja Tahun 2024	08/07-2024	1	Unit	1			3,500,000	Rp 3,500,000	Ruang Administrasi
7		07/BMD/2024	Perlengkapan PASKIBRA													
			▪ Alas Baki Paskibra				Dana BOS Tahun 2024	29/07-2024	1	Buah	1			120,000	Rp 120,000	Pembina Paskibra
			▪ Ikat Pinggang Paskibra				Dana BOS Tahun 2024	29/07-2024	38	Buah	38			30,000	Rp 1,140,000	Pembina Paskibra
			▪ Baju Kameja PDL PASBIN				Dana BOS Tahun 2024	29/07-2024	19	Buah	19			140,000	Rp 2,660,000	Pembina Paskibra
			▪ Ikat Kepala Bendo PASBIN				Dana BOS Tahun 2024	29/07-2024	38	Buah	38			10,000	Rp 380,000	Pembina Paskibra
			▪ Evolet Paskibra				Dana BOS Tahun 2024	29/07-2024	20	Buah	20			5,000	Rp 100,000	Pembina Paskibra
			▪ Pin Garuda Paskibra				Dana BOS Tahun 2024	29/07-2024	40	Buah	40			5,000	Rp 200,000	Pembina Paskibra







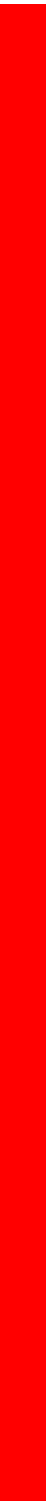


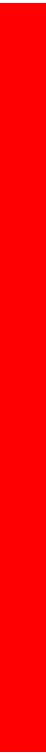














Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
 SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)
 Telp. (0748) 21482 Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2023

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1		01/BMD/2023	Pakaian Tari Kreasi			Kain	Dana BOS 2023	2023	2	Stel	2			372,500	Rp 745,000	Sanggar Seni
2		02/BMD/2023	Iklat Pinggang Penari			Kain	Dana BOS 2023	2023	10	Set	10			15,000	Rp 150,000	Sanggar Seni
3		03/BMD/2023	Baju Teluk Blango			Kain	Dana BOS 2023	2023	1	Set	1			535,000	Rp 535,000	Sanggar Seni
4		04/BMD/2023	Baju Tari Kreasi			Kain	Dana BOS 2023	2023	1	Set	1			2,575,000	Rp 2,575,000	Sanggar Seni
5		05/BMD/2023	Pembelian Kompor Gas dan Tabung Gas	Rinai		Mesin	Dana BOS 2023	2023	1	Set	1			1,500,000	Rp 1,500,000	Ruang Konsumsi
6		06/BMD/2023	GSI (Sepak Bola)			Kain	Dana BOS 2023	2023	1	Set	1			3,000,000	Rp 3,000,000	YASIR ARAFAT, S.PdI
7		07/BMD/2023	BUKU GURU KURIKULUM MERDEKA													
			- Buku Guru PAI Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			31,100	Rp 93,300	Perpustakaan
			- Buku Guru PPKN Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			38,000	Rp 114,000	Perpustakaan
			- Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			33,800	Rp 101,400	Perpustakaan
			- Buku Guru Matematika Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			51,100	Rp 153,300	Perpustakaan
			- Buku Guru IPA Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			31,500	Rp 94,500	Perpustakaan
			- Buku Guru IPS Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			56,800	Rp 170,400	Perpustakaan
			- Buku Guru Informatika Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			47,600	Rp 142,800	Perpustakaan
			- Buku Guru PJOK Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			42,600	Rp 127,800	Perpustakaan
			- Buku Guru Seni Rupa Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			35,700	Rp 107,100	Perpustakaan
			- Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			44,000	Rp 132,000	Perpustakaan
			- Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			65,800	Rp 197,400	Perpustakaan
			- Buku Guru PJOK Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	3			42,600	Rp 127,800	Perpustakaan
8		08/BMD/2023	BUKU SISWA KURIKULUM MERDEKA													
			- Buku Siswa PAI Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	120			26,400	Rp 3,168,000	Perpustakaan
			- Buku Siswa PPKN Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	120			14,900	Rp 1,788,000	Perpustakaan
			- Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	120			18,800	Rp 2,256,000	Perpustakaan
			- Buku Siswa Matematika Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	120			30,000	Rp 3,600,000	Perpustakaan
			- Buku Siswa IPA Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	120			21,300	Rp 2,556,000	Perpustakaan
			- Buku Siswa IPS Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	120			27,700	Rp 3,324,000	Perpustakaan
			- Buku Siswa Informatika Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	120			26,900	Rp 3,228,000	Perpustakaan
			- Buku Siswa B. Inggris SMP Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	120			25,500	Rp 3,060,000	Perpustakaan
			- Buku Siswa B. Inggris SMP Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	120			22,800	Rp 2,736,000	Perpustakaan
9		09/BMD/2023	Pakaian Barisan Indah			Kain	Dana BOS 2023	2023	1	Paket	1			250,000	Rp 250,000	Perpustakaan
10		10/BMD/2023	Sarung Tangan Putih			Kain	Dana BOS 2023	2023	38	Buah	38			25,000	Rp 950,000	Perpustakaan
11		11/BMD/2023	Pangkat Paskibra			Kain	Dana BOS 2023	2023	20	Buah	20			10,000	Rp 200,000	Perpustakaan
12		12/BMD/2023	BUKU MULOK													
			- Buku Mulok Kelas VII			Kertas	Dana BOS 2023	2023	100	Expl	100			30,000	Rp 3,000,000	Perpustakaan
			- Buku Mulok Kelas VIII			Kertas	Dana BOS 2023	2023	100	Expl	100			25,000	Rp 2,500,000	Perpustakaan
			- Buku Mulok Kelas IX			Kertas	Dana BOS 2023	2023	50	Expl	50			28,500	Rp 1,425,000	Perpustakaan
13		13/BMD/2023	Meja Petugas			Kayu	Dinas Pendidikan	2023	1	Buah	1					Perpustakaan
14		14/BMD/2023	Meja Baca			Kayu	Dinas Pendidikan	2023	12	Buah	12					Perpustakaan
15		15/BMD/2023	Lemari			Kayu	Dinas Pendidikan	2023	10	Buah	10					7 Perpustakaan, 3 TU
16		16/BMD/2023	Lemari Buku Panjang			Kayu	Dinas Pendidikan	2023	3	Buah	3					Perpustakaan
17		17/BMD/2023	Lemari Buku Pendek			Kayu	Dinas Pendidikan	2023	2	Buah	2					Perpustakaan
18		18/BMD/2023	Meja Biasa			Kayu	Dinas Pendidikan	2023	14	Buah	14					Perpustakaan

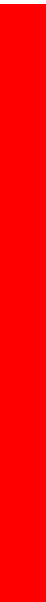
19	19/BMD/2023	Kursi Guru		Kayu	Dinas Pendidikan	2023	2	Buah	2				Perpustakaan
20	20/BMD/2023	Karpet Peserta Didik		Kain	Dinas Pendidikan	2023	15	ikat	15				Perpustakaan
21	21/BMD/2023	Meja Laboratorium IPA		Besi	Dinas Pendidikan	2023	20	Buah	20				Laboratorium IPA
22	22/BMD/2023	Kursi Bulat Labor IPA		Kayu	Dinas Pendidikan	2023	20	Buah	20				Laboratorium IPA
23	23/BMD/2023	Meja Guru		Kayu	Dinas Pendidikan	2023	2	Buah	2				Perpustakaan
24	24/BMD/2023	Lemari Kecil		Kayu	Dinas Pendidikan	2023	1	Buah	1				Perpustakaan

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

HERRY SENSUAR, S.Pd
NIP : 19710920 199512 1 001

Sungai Penuh, 31 Desember 2023
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

F R E D I, S.Pd
NUPTK. 2435766667130112



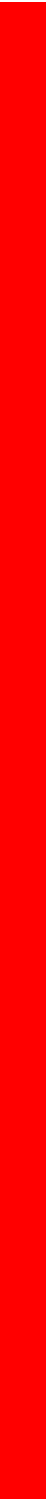


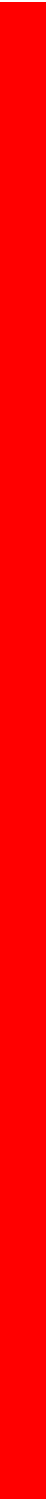




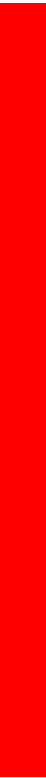














Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
 SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)
 Telp.(0748) 21482 Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2022

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1		01/BMD/2022	Dispenser Perpustakaan			Mesin	Dana BOS Tahun 2022	17/03/2022	1	Buah	1			1,000,000	Rp 1,000,000	Perpustakaan
2			BUKU PENGAYAAN & REFERENSI													
		02/BMD/2022	Buku Brilian IPS Kelas 7			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	30			53,000	Rp 1,590,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian IPS Kelas 8			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	30			53,000	Rp 1,590,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian IPS Kelas 9			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	30			53,000	Rp 1,590,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian Matematika Kelas 7			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	28	Explars	28			77,000	Rp 2,156,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian Matematika Kelas 8			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	29	Explars	29			77,000	Rp 2,233,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian Matematika Kelas 9			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	30			73,000	Rp 2,190,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian Bahasa Indonesia Kelas 7			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	30			61,000	Rp 1,830,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian Bahasa Indonesia Kelas 8			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	29	Explars	29			61,000	Rp 1,769,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian Bahasa Indonesia Kelas 9			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	30			61,000	Rp 1,830,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian IPA Kelas 7			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	31	Explars	31			75,000	Rp 2,325,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian IPA Kelas 8			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	30			75,000	Rp 2,250,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian IPA Kelas 9			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	30			75,000	Rp 2,250,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian PPKN Kelas 7			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	19	Explars	19			53,000	Rp 1,007,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian PPKN Kelas 8			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	20	Explars	20			53,000	Rp 1,060,000	Perpustakaan
		02/BMD/2022	Buku Brilian PPKN Kelas 9			Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	20	Explars	20			53,000	Rp 1,060,000	Perpustakaan
														Rp 26,730,000		
3		04/BMD/2022	Biolet Melati Paskibra			Kain	Dana BOS Tahun 2022	16/07/2022	10	Buah	10			35,000	Rp 350,000	Pembina Paskibra
4		05/BMD/2022	Bendera Merah Putih 120 x 180			Kain	Dana BOS Tahun 2022	16/07/2022	1	Buah	1			225,000	Rp 225,000	Pembina Paskibra
5		06/BMD/2022	Sarung Tangan Paskibra			Kain	Dana BOS Tahun 2022	16/07/2022	17	Pasang	17			15,000	Rp 255,000	Pembina Paskibra
6		07/BMD/2022	Garuda			Besi	Dana BOS Tahun 2022	16/07/2022	17	Buah	17			10,000	Rp 170,000	Pembina Paskibra
														Rp 1,000,000		
7		08/BMD/2022	Juzz Amma			Kertas	TB. Batang Merao	19/08/2022	386	Eksemplar	386					Perpustakaan
8			ALAT LABOR IPA - FISIKA													
		09/BMD/2022	Catu Daya				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	Timbangan 311 gr				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	Multimeter Analog				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	Tabung Penyaringan				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Set	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	Cermin Datar lipat dengan busur				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Set	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	Meter Dasar, pak isi 2 buah				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Pak	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	Slinki				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1					Labor IPA
		09/BMD/2022	Elektroskop				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Set	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	Stopwatch				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Set	1					Labor IPA
		09/BMD/2022	Multimeter Digital				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Set	1					Labor IPA
		09/BMD/2022	KIT Mekanika SMP				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Set	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	KIT Hidrostatika & Panas				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Set	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	KIT Optika				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Set	2					Labor IPA
		09/BMD/2022	KIT Listrik & Magnet				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Set	2					Labor IPA
9			ALAT LABOR IPA - BIOLOGI													
		10/BMD/2022	Keranjang Serangga				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2					Labor IPA
		10/BMD/2022	KIT Respirasi				Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Set	1					Labor IPA

	10/BMD/2022	KIT Pencernaan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Set	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Rak Tabung Reaksi 16 mm			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Osmometer			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	8	Set	8				Labor IPA
	10/BMD/2022	Gelas Kimia 1000 ml			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	3	Buah	3				Labor IPA
	10/BMD/2022	Gelas Kimia 250 ml			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Gelas Kimia 100 ml			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	8	Buah	8				Labor IPA
	10/BMD/2022	Labu Erlenmeyer 250 ml			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	6	Buah	6				Labor IPA
	10/BMD/2022	Gelas Ukur 250 ml			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Gelas Ukur 25 ml			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Corong Kaca			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	3	Buah	3				Labor IPA
	10/BMD/2022	Aquarium			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Model Mata Manusia			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Model Telinga Manusia			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Model Jantung Manusia			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Tulang rawan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Tulang keras			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Batang dikotil			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Batang Monokotil			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Akar dikotil			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Akar Monokotil			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Daun dikotil			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Daun Monokotil			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Otot polos			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Otot lurik			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Otot jantung			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Sel darah merah			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Sel darah putih			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Paramecium			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Hydra			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Spirogyra			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Preparat Kering, Jamur Aspergillus			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Kotak penyimpanan Preparat			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Kaca benda pak isi 50			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Pak	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Kaca penutup pak isi 50			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	3	Pak	3				Labor IPA
	10/BMD/2022	Termometer badan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Termometer 10 - 110 C			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Kaca Arloji			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	3	Buah	3				Labor IPA
	10/BMD/2022	Pipet tetes pak isi 10			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Pak	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Tabung Reaksi pak isi 50			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Pak	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Respirometer (KIT Respirasi Box 01)			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	8	Set	8				Labor IPA
	10/BMD/2022	Kancing Genetika			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Set	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Perangkat Alat Bedah			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Set	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Papan Bedah			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Lup / Kaca pembesar			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Kertas lakmus			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Cawan Petri			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Kertas saring pak isi 100			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Auksanometer			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Set	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Sumbat karet			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Pak	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Klaim universal			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Boss Head			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Sirink			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Stopwatch			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Buah	4				Labor IPA
	10/BMD/2022	Tensi meter analog			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Steteskop			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2				Labor IPA
	10/BMD/2022	Kit Pemeliharaan Mikroskop			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Set	1				Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Hukum mandel			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1				Labor IPA

	10/BMD/2022	Carta Sel			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Sistem Reproduksi Manusia			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Metamorfosis			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Pertumbuhan & P. Manusia			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Reproduksi T. Generatif			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Reproduksi T. Vegetatif			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Reproduksi Hewan Tinggi			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Siklus hidup paku dan lumut			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta macam - macam penyerbukan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta macam - macam bunga			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Sistem Peredaran darah			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Sistem pencernaan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Sistem ekskresi manusia			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta interaksi makhluk hidup			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Sistem pernafasan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Jaringan tumbuhan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Otot tubuh manusia			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Struktur tulang dan sendi			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta penyakit / kelainan tulang			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Sistem saraf manusia			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Alat indra manusia			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Organisasi kehidupan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Zat psikotropika			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Perubahan & aliran energi			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Carta Sistem periodik			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Higrometer			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Buah	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Awetan spesimen			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	3	Set	3							Labor IPA
	10/BMD/2022	Kartu tumbuhan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Set	2							Labor IPA
	10/BMD/2022	Kartu hewan			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Set	2							Labor IPA
	10/BMD/2022	Buku kegiatan biologi			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	1	Exemplars	1							Labor IPA
	10/BMD/2022	Insect Net			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	3	Buah	3							Labor IPA
	10/BMD/2022	Kuadrat			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2							Labor IPA
	10/BMD/2022	Statif			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	2	Buah	2							Labor IPA
	10/BMD/2022	Mikroskop Siswa			Dinas Pendidikan SPN	22/08/2022	4	Set	4							Labor IPA
11	11/BMD/2022	Dispenser		Mesin	Dana BOS 2022	08/09/2022	1	Unit	1							R. Administrasi
12		Buku Guru (Implentasi Kurikulum Merdeka)														
	12/BMD/2022	- Buku Guru PAI Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	3			43,000	Rp	129,000		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Guru PPKN Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	3			26,900	Rp	80,700		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	3			43,000	Rp	129,000		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Guru Matematika Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	3			59,200	Rp	177,600		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Guru IPA Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	3			40,300	Rp	120,900		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Guru IPS Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	3			44,900	Rp	134,700		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Guru Informatika Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	3			38,400	Rp	115,200		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Siswa PAI Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	120			25,200	Rp	3,024,000		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Siswa PPKN Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	120			13,600	Rp	1,632,000		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Siswa Bahasa Indonesia Kls 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	120			20,000	Rp	2,400,000		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Siswa Matematika Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	120			33,600	Rp	4,032,000		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Siswa IPA Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	120			23,900	Rp	2,868,000		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Siswa IPS Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	120			25,200	Rp	3,024,000		Perpustakaan
	12/BMD/2022	- Buku Siswa Informatika Kelas 7		Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	120			25,200	Rp	3,024,000		Perpustakaan

HERRY SENSUAR, S.Pd
NIP : 19710920 199512 1 001

FREDI, S.Pd
NUPTK. 2435766667130112









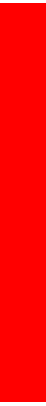














Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2021

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan	
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah		
1		01/BMD/2021	Foto Presiden			Kaca	Dana BOS 2021	31/03/2021		20 Buah	20			15,000	Rp	300,000	Ruang Kelas
		01/BMD/2021	Foto Wakil Presiden			Kaca	Dana BOS 2021	31/03/2021		20 Buah	20			15,000	Rp	300,000	Ruang Kelas
		01/BMD/2021	Lambang Garuda Pancasila			Kaca	Dana BOS 2021	31/03/2021		20 Buah	20			15,000	Rp	300,000	Ruang Kelas
2		02/BMD/2021	Baju Tari Kreasi			Kain	Dana BOS 2021	03/04/2021		5 Stel	5			200,000	Rp	1,000,000	Ruang Sanggar Seni
3		03/BMD/2021	Rak Buku Perpustakaan			Kayu	Dana BOS 2021	05/04/2021		2 Buah	2			4,000,000	Rp	8,000,000	Ruang Perpustakaan
4		04/BMD/2021	Majalah Dinding (Mading) Sekolah			Kayu	Dana BOS 2021	05/04/2021		2 Buah	2			1,000,000	Rp	2,000,000	Ruang Perpustakaan
5	BUKU GURU & BUKU SISWA																
		05/BMD/2021	Buku Guru Agama Islam Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	4			21,000	Rp	84,000	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Agama Islam Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			26,200	Rp	78,600	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Agama Islam Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	4			20,600	Rp	82,400	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru PKN Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			31,200	Rp	93,600	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru PKN Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			33,000	Rp	99,000	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru PKN Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			31,600	Rp	94,800	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru IPS Terpadu Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			25,900	Rp	77,700	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru IPS Terpadu Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			29,800	Rp	89,400	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru IPS Terpadu Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			28,000	Rp	84,000	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru IPA Terpadu Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			35,100	Rp	105,300	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru IPA Terpadu Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			52,500	Rp	157,500	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru IPA Terpadu Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			45,400	Rp	136,200	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Prakarya Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	4			48,900	Rp	195,600	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Prakarya Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	4			45,800	Rp	183,200	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Prakarya Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	4			34,700	Rp	138,800	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Seni Budaya Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	4			20,600	Rp	82,400	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Seni Budaya Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	4			20,600	Rp	82,400	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Seni Budaya Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	4			36,500	Rp	146,000	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			18,900	Rp	56,700	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			22,700	Rp	68,100	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			13,800	Rp	41,400	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Matematika Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			61,800	Rp	185,400	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Matematika Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			48,900	Rp	146,700	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Matematika Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			56,400	Rp	169,200	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru PENJASORKES Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			47,600	Rp	142,800	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru PENJASORKES Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			36,500	Rp	109,500	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru PENJASORKES Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			40,100	Rp	120,300	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 7			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			17,200	Rp	51,600	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			24,100	Rp	72,300	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 9			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	3			24,100	Rp	72,300	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Siswa IPA Terpadu KLS 8 S. I			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		36	36			30,400	Rp	1,094,400	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku IPA Terpadu Kelas 7 Semester I			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		24	24			21,300	Rp	511,200	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku IPA Terpadu Kelas 7 Semester II			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		33	33			17,300	Rp	570,900	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku IPA Terpadu Kelas 8 Semester II			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		50	50			25,400	Rp	1,270,000	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Siswa IPS Terpadu Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		64	64			27,700	Rp	1,772,800	Ruang Perpustakaan
		05/BMD/2021	Buku Siswa Seni Budaya Kelas 8			Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		60	60			22,700	Rp	1,362,000	Ruang Perpustakaan

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Sungai Penuh, 31 Desember 2021
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

DAHMIR, S.Pd
NIP : 19641218 198503 1 004

FREDI, S.Pd
NUPTK. 2435766667130112



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2020

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1		01/BMD/2020	Meja Guru			Kayu	Dinas Pendidikan SPN	12/03/2020		8 Buah	8					Ruang Guru
2		02/BMD/2020	Kursi Guru			Kayu	Dinas Pendidikan SPN	12/03/2020		8 Buah	8					Ruang Guru
3		03/BMD/2020	Meja Siswa			Kayu	Dinas Pendidikan SPN	12/03/2020		104 Buah	104					Ruang Kelas
4		04/BMD/2020	Kursi Siswa			Kayu	Dinas Pendidikan SPN	12/03/2020		104 Buah	104					Ruang Kelas
5		05/BMD/2020	Lemari Kotak			Kayu	Dinas Pendidikan SPN	12/03/2020		8 Buah	8					2 Wakasek, 1 Ruang Administrasi, 1 Guru, 3 OSIS, 1 Ruang Koperasi
6		06/BMD/2020	Tenda Pramuka			Kain	Dana BOS 2020	13/03/2020		2 Buah	2			Rp 3,000,000	Rp 6,000,000	Yasir Arafat, S.Pdi
7		07/BMD/2020	Baju Tari Kreasi			Kain	Dana BOS 2020	13/03/2020		5 Stel	5			Rp 250,000	Rp 1,250,000	Yayuk Kartini, S.Pd
8		08/BMD/2020	Alat Pendeteksi Suhu (Thermometer)			Mesin	Dana BOS 2020	30/03/2020		1 Unit	1			Rp 2,000,000	Rp 2,000,000	Edi Wahyudi, S.Pd
9		09/BMD/2020	Pompa Semprot (Hand Sprayer)			Plastik	Dana BOS 2020	30/03/2020		1 Buah	1			Rp 400,000	Rp 400,000	Ponidi Haryanto
10		10/BMD/2020	Laptop Dell Vastro Core. i.5	Dell Vastro		Mesin	Dinas Pendidikan SPN	23/06/2020		2 Unit	2					1 Fredi, S.Pd & 1 Ratu Permata Sari, SE
11		11/BMD/2020	Projector BenQ	BenQ		Mesin	Dinas Pendidikan SPN	23/06/2020		2 Unit	2					Ruang Administrasi
12	ALAT / PERLENGKAPAN IPS															
		12/BMD/2020	Atlas Indonesia & Dunia			Kertas	Dinas Pendidikan SPN	24/08/2020		32 Buah	32					Ratna, S.Pd
		12/BMD/2020	Atlas Sejarah Indonesia & Dunia			Kertas	Dinas Pendidikan SPN	24/08/2020		32 Buah	32					Ratna, S.Pd
		12/BMD/2020	Spesimen Batuan & Mineral			Batu	Dinas Pendidikan SPN	24/08/2020		1 Set	1					Ratna, S.Pd
		12/BMD/2020	Kompas			Mesin	Dinas Pendidikan SPN	24/08/2020		8 Buah	8					Ratna, S.Pd
		12/BMD/2020	Globe			Plastik	Dinas Pendidikan SPN	24/08/2020		1 Buah	1					Ratna, S.Pd
		12/BMD/2020	Peta			Plastik	Dinas Pendidikan SPN	24/08/2020		19 Buah	19					Ratna, S.Pd
		12/BMD/2020	Carta			Plastik	Dinas Pendidikan SPN	24/08/2020		12 Buah	12					Ratna, S.Pd
13		13/BMD/2020	Mesin Potong Rumput			Mesin	Dana BOS 2020	27/07/2020		1 Unit	1			Rp 2,000,000	Rp 2,000,000	Ponidi Haryanto
14	ALAT / PERLENGKAPAN OLAHRAGA															
		14/BMD/2020	Bola Kaki				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		3 Buah	3					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Bola Sepak Penjas				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		6 Buah	6					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Bola Volly				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		3 Buah	3					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Bola Volly Penjas				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		6 Buah	6					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Net Bola Volly				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Buah	1					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Bola Basket				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		3 Buah	3					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Bola Basket Penjas				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		6 Buah	6					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Ring Basket				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Pasang	1					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Shuttlecock				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		4 Slop	4					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Raket Bulu Tangkis				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		4 Buah	4					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Net Bulu Tangkis				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Buah	1					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Raket Tennis Meja				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		4 Buah	4					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Bola Tennis Meja				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		4 Slop	4					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Meja Tennis Meja				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Net Tennis Meja				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Bola Kasti				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		12 Buah	12					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Pemukul Bola Kasti				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		4 Buah	4					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Stopwatch Digital				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Buah	1					Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Peluru				Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1					Gusparnel, S.Pd

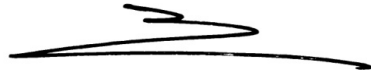
		14/BMD/2020	Peluru Penjas			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		3 Set	3						Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Materan Baja			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Buah	1						Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Cones			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		20 Buah	20						Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Rompi			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		4 Set	4						Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Alat Pengukur Berat & Tinggi Badan			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						UKS / PMR
		14/BMD/2020	Tongkat Estapet			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Tali Pramuka			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		24 Buah	24						Yasir Arafat, S.Pdi
		14/BMD/2020	Tas P3K			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						UKS / PMR
		14/BMD/2020	Matras Senam			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Buah	2						Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Simpai			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		6 Buah	6						Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Pluit Elektrik			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Buah	2						Gusparnel, S.Pd
		14/BMD/2020	Tali Elastis			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		4 Set	4						Gusparnel, S.Pd
15		ALAT / PERLENGKAPAN MATEMATIKA														
		15/BMD/2020	Model Bangun Datar			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Model Luas Bangun Datar			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Teorema Pythagoras			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Model Lingkaran			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Model Bangun Ruang Sisi Lengkung			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Model Bangun Ruang Sisi Datar			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Busur Derajat Besar			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Jangka Besar			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Blok Pecahan			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Papan Magnetik 2 Muka			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Penyangga Papan Magnetik			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
		15/BMD/2020	Buku Panduan Pengguna Alat			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Perpustakaan
16		ALAT / PERLENGKAPAN IPA														
		16/BMD/2020	KIT Mekanika			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Laboratorium IPA
		16/BMD/2020	KIT Hidrostatika & Panas			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Laboratorium IPA
		16/BMD/2020	KIT Optika			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Laboratorium IPA
		16/BMD/2020	KIT Listrik dan Magnet			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Laboratorium IPA
		16/BMD/2020	ALAT UMUM FISIKA													
			Catu Daya			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Buah	2						Laboratorium IPA
			Timbangan 311 gr			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Buah	2						Laboratorium IPA
			Multimeter Analog			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Buah	2						Laboratorium IPA
			Tabung Penyaringan			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Set	2						Laboratorium IPA
			Cermin Datar lipat dengan busur			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Set	2						Laboratorium IPA
			Meter Dasar, pak isi 2 buah			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Pak	2						Laboratorium IPA
			Slinki			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Buah	2						Laboratorium IPA
			Elektroskop			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		2 Set	2						Laboratorium IPA
			Tangki Gelombang			Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set	1						Laboratorium IPA
17		BUKU PEGANGAN / BUKU TEKS UTAMA GURU														
		17/BMD/2020	Buku Matematika Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			61,800	123,600		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Bahasa Indonesia Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			18,900	37,800		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Bahasa Inggris Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			17,200	34,400		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku PKN Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			31,200	62,400		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku IPA Terpadu Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			35,100	70,200		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku IPS Terpadu Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			25,900	51,800		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku PENJASORKES Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			47,600	95,200		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Seni Budaya Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			20,600	41,200		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Prakarya Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			48,900	97,800		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Agama Islam Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			21,000	42,000		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Matematika Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			48,900	97,800		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Bahasa Indonesia Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			22,700	45,400		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Bahasa Inggris Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			24,100	48,200		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku PKN Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			33,000	66,000		Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku IPA Terpadu Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2			52,500	105,000		Perpustakaan

		17/BMD/2020	Buku IPS Terpadu Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			29,800	59,600	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku PENJASORKES Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			36,500	73,000	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Seni Budaya Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			20,600	41,200	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Prakarya Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			45,800	91,600	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Agama Islam Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			26,200	52,400	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Matematika Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			56,400	112,800	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Bahasa Indonesia Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			13,800	27,600	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Bahasa Inggris Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			24,100	48,200	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku PKN Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			31,600	63,200	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku IPA Terpadu Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			45,400	90,800	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku IPS Terpadu Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			28,000	56,000	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku PENJASORKES Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			40,100	80,200	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Seni Budaya Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			36,500	73,000	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Prakarya Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			34,700	69,400	Perpustakaan
		17/BMD/2020	Buku Agama Islam Kelas 9	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	2 Explars	2			20,600	41,200	Perpustakaan
													1,999,000	
18		BUKU TEKS UTAMA PESERTA DIDIK - K. 13												
		18/BMD/2020	Buku Bahasa Inggris Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	20 Explars	20			18,300	366,000	Perpustakaan
		18/BMD/2020	Buku IPA Terpadu Kls 8 Semester I	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	35 Explars	35			30,400	1,064,000	Perpustakaan
		18/BMD/2020	Buku IPA Terpadu Kls 8 Semester II	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	150 Explars	150			25,400	3,810,000	Perpustakaan
		18/BMD/2020	Buku IPS Terpadu Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			27,700	1,385,000	Perpustakaan
		18/BMD/2020	Buku PENJASORKES Kelas 7	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	35 Explars	35			29,400	1,029,000	Perpustakaan
		18/BMD/2020	Buku PENJASORKES Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	30 Explars	30			29,000	870,000	Perpustakaan
		18/BMD/2020	Buku Prakarya Kelas 8 Semester I	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	15 Explars	15			23,300	349,500	Perpustakaan
		18/BMD/2020	Buku Seni Budaya Kelas 8	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	30 Explars	30			22,700	681,000	Perpustakaan
													9,554,500	
19		BUKU REFERENSI												
		19/BMD/2020	Buku PBT. Matematika 1 A / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Matematika 1 B / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Matematika 2 A / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Matematika 2 B / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Matematika 3 A / IX	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Matematika 3 B / IX	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPA Terpadu 1 A / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPA Terpadu 1 B / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPA Terpadu 2 A / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPA Terpadu 2 B / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPA Terpadu 3 A / IX	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPA Terpadu 3 B / IX	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPS Terpadu 1 A / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPS Terpadu 1 B / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPS Terpadu 2 A / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPS Terpadu 2 B / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPS Terpadu 3 A / IX	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			26,000	1,300,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. IPS Terpadu 3 B / IX	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			26,000	1,300,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Bhs. Indonesia 1 A / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			22,000	1,100,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Bhs. Indonesia 1 B / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			22,000	1,100,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Bhs. Indonesia 2 A / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Bhs. Indonesia 2 B / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			22,000	1,100,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Bhs. Indonesia 3 A / IX	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Bhs. Indonesia 3 B / IX	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			22,000	1,100,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. PPKN 1 A / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			22,000	1,100,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. PPKN 1 B / VII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. PPKN 2 A / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. PPKN 2 B / VIII	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			22,000	1,100,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. PPKN 3 A / IX	Yudhistira	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020	50 Explars	50			24,000	1,200,000	Perpustakaan

		19/BMD/2020	Buku PBT. PPKN 3 B / IX	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Agama Islam 1 A / VII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Agama Islam 1 B / VII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Agama Islam 2 A / VIII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Agama Islam 2 B / VIII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Agama Islam 3 A / IX	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku PBT. Agama Islam 3 B / IX	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku W. I English 1 A / VII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		22,000	1,100,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku W. I English 1 B / VII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		22,000	1,100,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku W. I English 2 A / VIII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku W. I English 2 B / VIII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku W. I English 3 A / IX	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku W. I English 3 B / IX	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50 Explars	50		24,000	1,200,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Bimbingan Konseling 1 / VII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2		48,000	96,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Bimbingan Konseling 2 / VIII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2		52,000	104,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Bimbingan Konseling 3 / IX	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2		52,000	104,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Penjasorkes 1 / VII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2		86,000	172,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Penjasorkes 2 / VIII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2		70,000	140,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Penjasorkes 3 / IX	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2 Explars	2		79,000	158,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Seni Budaya 1 / VII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3 Explars	3		125,000	375,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Seni Budaya 2 / VIII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3 Explars	3		100,000	300,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Seni Budaya 3 / IX	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3 Explars	3		98,000	294,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Prakarya 1 / VII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3 Explars	3		80,000	240,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Prakarya 2 / VIII	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3 Explars	3		92,000	276,000	Perpustakaan
		19/BMD/2020	Buku Prakarya 3 / IX	Yudhistira		Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3 Explars	3		94,000	282,000	Perpustakaan
														52,341,000	
20		BUKU MODUL PEMBELAJARAN DARING (ONLINE)													
		20/BMD/2020	Matematika Kelas VII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		106 Explars	106				Peserta Didik
		20/BMD/2020	Matematika Kelas VIII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		110 Explars	110				Peserta Didik
		20/BMD/2020	Matematika Kelas IX	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		92 Explars	92				Peserta Didik
		20/BMD/2020	Bahasa Indonesia Kelas VII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		106 Explars	106				Peserta Didik
		20/BMD/2020	Bahasa Indonesia Kelas VIII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		109 Explars	109				Peserta Didik
		20/BMD/2020	Bahasa Indonesia Kelas IX	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		93 Explars	93				Peserta Didik
		20/BMD/2020	Bahasa Inggris Kelas VII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		106 Explars	106				Peserta Didik
		20/BMD/2020	Bahasa Inggris Kelas VIII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		111 Explars	111				Peserta Didik
		20/BMD/2020	Bahasa Inggris Kelas IX	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		92 Explars	92				Peserta Didik
		20/BMD/2020	IPA Kelas VII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		106 Explars	106				Peserta Didik
		20/BMD/2020	IPA Kelas VIII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		110 Explars	110				Peserta Didik
		20/BMD/2020	IPA Kelas IX	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		91 Explars	91				Peserta Didik
		20/BMD/2020	IPS Kelas VII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		106 Explars	106				Peserta Didik
		20/BMD/2020	IPS Kelas VIII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		110 Explars	110				Peserta Didik
		20/BMD/2020	IPS Kelas IX	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		91 Explars	91				Peserta Didik
		20/BMD/2020	PAI Kelas VII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		106 Explars	106				Peserta Didik
		20/BMD/2020	PAI Kelas VIII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		110 Explars	110				Peserta Didik
		20/BMD/2020	PAI Kelas IX	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		91 Explars	91				Peserta Didik
		20/BMD/2020	PJOK Kelas VII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		105 Explars	105				Peserta Didik
		20/BMD/2020	PJOK Kelas VIII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		110 Explars	110				Peserta Didik
		20/BMD/2020	PJOK Kelas IX	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		91 Explars	91				Peserta Didik
		20/BMD/2020	PPKN Kelas VII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		106 Explars	106				Peserta Didik
		20/BMD/2020	PPKN Kelas VIII	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		111 Explars	111				Peserta Didik
		20/BMD/2020	PPKN Kelas IX	Buku Modul		Kertas	Dinas Pendidikan S.Penuh	17/12/2020		91 Explars	91				Peserta Didik
21		21/BMD/2020	Alat Pendeteksi Suhu (Thermometer)			Mesin	Dinas Kesehatan S.Penuh	17/12/2020		2 Unit	2				Wakasek
22		22/BMD/2020	Face Shield (Pelindung Wajah)			Plastik	Dinas Kesehatan S.Penuh	17/12/2020		51 Buah	51				Majelis Guru
23		23/BMD/2020	Galon Cuci Tangan			Plastik	Dinas Kesehatan S.Penuh	17/12/2020		10 Buah	10				Ruangan / Kelas
24		24/BMD/2020	Printer Epson L.3110	Epson L.3110		Mesin	Dana BOS 2020	29/12/2020		1 Unit	1		3,200,000	3,200,000	Ruang Administrasi
25		25/BMD/2020	Laptop Assus	Assus		Mesin	Dana BOS 2020	29/12/2020		1 Unit	1		10,000,000	10,000,000	Nofrihen, S.Pd

26	26/BMD/2020	Lemari Kayu Labor IPA		Kayu	Dana BOS 2020	29/12/2020	1 Buah	1		2,000,000	2,000,000	Labor IPA
27	27/BMD/2020	Lemari Kaca Perpustakaan		Kaca	Dana BOS 2020	29/12/2020	1 Buah	1		3,500,000	3,500,000	Perpustakaan
28	28/BMD/2020	Lemari Kaca Labor IPA		Kaca	Dana BOS 2020	29/12/2020	1 Buah	1		3,500,000	3,500,000	Labor IPA
29	29/BMD/2020	Lemari Kaca Ruang Kesenian		Kaca	Dana BOS 2020	29/12/2020	1 Buah	1		3,500,000	3,500,000	Ruang Kesenian
30	30/BMD/2020	Tempat Tidur UKS / PMR		Kayu	Dana BOS 2020	29/12/2020	1 Buah	1		2,000,000	2,000,000	UKS / PMR
31	31/BMD/2020	Meja Siswa		Kayu	DAK 2020	30/12/2020	60 Buah	60				Ruang Kelas
32	32/BMD/2020	Kursi Siswa		Kayu	DAK 2020	30/12/2020	60 Buah	60				Ruang Kelas

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh



DAHMIR, S.Pd
NIP : 19641218 198503 1 004

Sungai Penuh, 31 Desember 2021
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

FREDI, S.Pd
NUPTK. 2435766667130112



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2019

**BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH**

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1		02/BMD/2019	AC Pendingin	Shart		Mesin	Dana Komite 2019	20/01/2019		1 Set	1			Rp 4,600,000	Rp 4,600,000	Sanggar Seni
2		03/BMD/2019	Buku Fokus UN 2019 SMP/MTs	Erlangga		Buku	Dana BOS 2019	20-02-2019		50 Buah	50			Rp 129,000	Rp 6,450,000	Perpustakaan
3		04/BMD/2019	Laptop HP	HP		Mesin	DAK 2019	19/07/2019		1 Unit	1					Oki Fraherza, S.Pd
4		04/BMD/2019	Laptop HP	HP		Mesin	DAK 2019	19/07/2019		1 Unit	1					Hj. Maiwarti, S.Pd
5	KOMPUTER LIVA ECS															
		06/BMD/2019	Komputer Server Dell Power Edge	Dell		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		1 Unit	1					Labor TIK
		06/BMD/2019	CPU Dell	Dell		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		1 Unit	1					Labor TIK
		07/BMD/2019	Komputer Liva Mini PC	Liva Ecs		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		22 Unit	22					Labor TIK
		07/BMD/2019	CPU Liva Ecs	Liva Ecs		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		22 Unit	22					Labor TIK
		07/BMD/2019	Keyboard Liva Ecs	Liva Ecs		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		23 Unit	23					Labor TIK
		07/BMD/2019	Mouse Liva Ecs	Liva Ecs		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		23 Unit	23					Labor TIK
		07/BMD/2019	Handset Logi	Logi		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		22 Unit	22					Labor TIK
		08/BMD/2019	Printer Brother Dcp - T510W	Brother		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		1 Unit	1					Labor TIK
		09/BMD/2019	Projector Infocus	Infocus		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		1 Unit	1					Labor TIK
		09/BMD/2019	Layar Projector	Infocus		Plastik	DAK 2019	27/07/2019		1 Buah	1					Labor TIK
		10/BMD/2019	D-LinkWireless N300 Router	Higt Power		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		1 Unit	1					Labor TIK
		11/BMD/2019	D-Link Smart Managed Switch	D-Link		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		1 Unit	1					Labor TIK
		12/BMD/2019	UPS Wearnes WA 1250EU	Wearnes		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		8 Buah	8					Labor TIK
		13/BMD/2019	UPS Wearnes W2000EU	Wearnes		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		8 Buah	1					Labor TIK
		14/BMD/2019	Digital Screen	Tripod Screen		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		1 Unit	1					Labor TIK
		15/BMD/2019	D-Link UTP Cat 5	D-Link		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		1 Unit	1					Labor TIK
		16/BMD/2019	D-Link RJ-45 Cat5e Modular Plugs C	D-Link		Mesin	DAK 2019	27/07/2019		1 Unit	1					Labor TIK
	ALAT / PERLENGKAPAN LABOR IPA - BIOLOGI															
6	ALAT UMUM BIOLOGI															
		17/BMD/2019	Kancing Genetika				DAK 2019	30-07-2019		4 Set	4					Labor IPA
		17/BMD/2019	Keranjang Serangga				DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1					Labor IPA
		17/BMD/2019	Gelas Kimia 1000 ml				DAK 2019	30-07-2019		3 Buah	3					Labor IPA
		17/BMD/2019	Gelas Kimia 250 ml				DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4					Labor IPA
		17/BMD/2019	Gelas Ukur 25 ml				DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4					Labor IPA
		17/BMD/2019	Tabung Reaksi, Pak isi 50				DAK 2019	30-07-2019		1 Pak	1					Labor IPA
		17/BMD/2019	Model Jantung Manusia				DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1					Labor IPA
		17/BMD/2019	Lup				DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4					Labor IPA
		17/BMD/2019	Termometer Badan				DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4					Labor IPA
		17/BMD/2019	Termometer - 10 s/d 110°				DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4					Labor IPA
		17/BMD/2019	Rak Tabung Reaksi				DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4					Labor IPA
		17/BMD/2019	Kertas Saring, pak isi 100				DAK 2019	30-07-2019		2 Pak	2					Labor IPA
		17/BMD/2019	Lakmus				DAK 2019	30-07-2019		2 Pak	2					Labor IPA
		17/BMD/2019	Keranjang Serangga				DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1					Labor IPA
		17/BMD/2019	Gelas ukur 250 ml				DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4					Labor IPA
		17/BMD/2019	Corong kaca				DAK 2019	30-07-2019		3 Buah	3					Labor IPA
		17/BMD/2019	Sumbat karet 1 lubang				DAK 2019	30-07-2019		1 Pak	1					Labor IPA
		17/BMD/2019	Kaca Arloji				DAK 2019	30-07-2019		3 Buah	3					Labor IPA
		17/BMD/2019	Sirink				DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4					Labor IPA

	17/BMD/2019	Stopwatch			DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kaca Benda			DAK 2019	30-07-2019		2 Pak	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kaca Penutup			DAK 2019	30-07-2019		3 Pak	3				Labor IPA
	17/BMD/2019	Model Mata			DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Model Telinga			DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Higrometer			DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Osmometer			DAK 2019	30-07-2019		8 Set	8				Labor IPA
	17/BMD/2019	Aquarium			DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Tensi Meter Analog / aneroid			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Stetoskop			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Insect Net			DAK 2019	30-07-2019		3 Pos	3				Labor IPA
	17/BMD/2019	Mikroskop Siswa			DAK 2019	30-07-2019		4 Set	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Alat Bedah			DAK 2019	30-07-2019		4 Set	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Papan Bedah			DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Auksanometer			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Cawan Petri			DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Pipet Tetes, pas isi 10			DAK 2019	30-07-2019		4 Pak	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Gelas Kimia 100 ml			DAK 2019	30-07-2019		8 Buah	8				Labor IPA
	17/BMD/2019	Erlenmeyer 250 ml			DAK 2019	30-07-2019		6 Buah	6				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kuadrat			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Statif			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Klem Universal			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Boss Head			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kit Pemeliharaan Mikroskop			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Bryophyta			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Pterydophyta			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Gymnospermae			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kartu Tumbuhan			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kartu Hewan			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Buku Kegiatan Labortorium			DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Alat Bedah			DAK 2019	30-07-2019		4 Set	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Papan Bedah			DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Auksanometer			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Cawan Petri			DAK 2019	30-07-2019		4 Buah	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Pipet Tetes, pas isi 10			DAK 2019	30-07-2019		4 Pak	4				Labor IPA
	17/BMD/2019	Gelas Kimia 100 ml			DAK 2019	30-07-2019		8 Buah	8				Labor IPA
	17/BMD/2019	Erlenmeyer 250 ml			DAK 2019	30-07-2019		6 Buah	6				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kuadrat			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Statif			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Klem Universal			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Boss Head			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kit Pemeliharaan Mikroskop			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Bryophyta			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Pterydophyta			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Gymnospermae			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	1				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kartu Tumbuhan			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Kartu Hewan			DAK 2019	30-07-2019		1 Set	2				Labor IPA
	17/BMD/2019	Buku Kegiatan Labortorium			DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1				Labor IPA
7		PREPARAT KERING											
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Tulang rawan			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Tulang keras			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Batang dikotil			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Batang Monokotil			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Akar dikotil			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Akar Monokotil			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Daun dikotil			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Daun Monokotil			DAK 2019	30-07-2019		2 Buah	2				Labor IPA

	18/BMD/2019	Preparat Kering, Otot polos		DAK 2019	30-07-2019	2 Buah	2					Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, otot lurik		DAK 2019	30-07-2019	2 Buah	2					Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, otot jantung		DAK 2019	30-07-2019	2 Buah	2					Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Sel darah merah		DAK 2019	30-07-2019	2 Buah	2					Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, sel darah putih		DAK 2019	30-07-2019	2 Buah	2					Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Paramecium		DAK 2019	30-07-2019	2 Buah	2					Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Hydra		DAK 2019	30-07-2019	2 Buah	2					Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Spirogyra		DAK 2019	30-07-2019	2 Buah	2					Labor IPA
	18/BMD/2019	Preparat Kering, Jamur Aspergillus		DAK 2019	30-07-2019	2 Buah	2					Labor IPA
	18/BMD/2019	Kotak Preparat		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
8		KIT RESPIRASI / PERNAFASAN										
	19/BMD/2019	Respirometer		DAK 2019	30-07-2019	8 Set	8					Labor IPA
	19/BMD/2019	Labu Erlenmeyer 250 ml		DAK 2019	30-07-2019	4 Buah	4					Labor IPA
	19/BMD/2019	Sumbat karet 2 lubang		DAK 2019	30-07-2019	4 Buah	4					Labor IPA
	19/BMD/2019	Pipa L		DAK 2019	30-07-2019	6 Buah	6					Labor IPA
	19/BMD/2019	Pipa Y		DAK 2019	30-07-2019	3 Buah	3					Labor IPA
	19/BMD/2019	KOH		DAK 2019	30-07-2019	1 Botol	1					Labor IPA
	19/BMD/2019	Vaselin		DAK 2019	30-07-2019	1 Botol	1					Labor IPA
	19/BMD/2019	Kapur Tohor		DAK 2019	30-07-2019	2 Kg	1					Labor IPA
9		KIT PENCERNAAN										
	20/BMD/2019	Kaki tiga		DAK 2019	30-07-2019	4 Buah	4					Labor IPA
	20/BMD/2019	Kawat kassa		DAK 2019	30-07-2019	4 Buah	4					Labor IPA
	20/BMD/2019	Pembakar spiritus, kaca		DAK 2019	30-07-2019	4 Buah	4					Labor IPA
	20/BMD/2019	Tabung reaksi		DAK 2019	30-07-2019	8 Buah	8					Labor IPA
	20/BMD/2019	Penjepit tabung reaksi		DAK 2019	30-07-2019	8 Buah	8					Labor IPA
	20/BMD/2019	Pipet tetes		DAK 2019	30-07-2019	4 Buah	4					Labor IPA
	20/BMD/2019	Lumpang alu		DAK 2019	30-07-2019	8 Set	8					Labor IPA
	20/BMD/2019	Plat tetes		DAK 2019	30-07-2019	8 Buah	8					Labor IPA
	20/BMD/2019	Sikat pembersih tabung reaksi		DAK 2019	30-07-2019	8 Buah	8					Labor IPA
	20/BMD/2019	Benedict		DAK 2019	30-07-2019	1 Botol	1					Labor IPA
	20/BMD/2019	Lugol		DAK 2019	30-07-2019	1 Botol	1					Labor IPA
	20/BMD/2019	Biuret		DAK 2019	30-07-2019	1 Botol	1					Labor IPA
10		CARTA / ALAT UMUM BIOLOGI										
	21/BMD/2019	Carta Hukum mandel		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Sel		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Sistem Reproduksi Manusia		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Metamorfosis		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Pertumbuhan & P. Manusia		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Reproduksi T. Generatif		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Reproduksi T. Vegetatif		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Reproduksi Hewan Tinggi		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Siklus hidup paku dan lumut		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta macam - macam penyerbukan		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta macam - macam bunga		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Sistem Peredaran darah		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Sistem pencernaan		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Sistem ekskresi manusia		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta interaksi makhluk hidup		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Sistem pernafasan		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Jaringan tumbuhan		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Otot tubuh manusia		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Struktur tulang dan sendi		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta penyakit / kelainan tulang		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Sistem saraf manusia		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Alat indra manusia		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Organisasi kehidupan		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA
	21/BMD/2019	Carta Zat psikotropika		DAK 2019	30-07-2019	1 Buah	1					Labor IPA

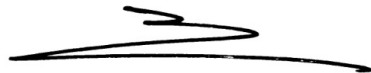
		21/BMD/2019	Carta Perubahan & aliran energi			DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1					Labor IPA
		21/BMD/2019	Carta Sistem periodik			DAK 2019	30-07-2019		1 Buah	1					Labor IPA
			ALAT / PERLENGKAPAN KESENIAN												
11		22/BMD/2019	Gitar Akustik + Sarung Gitar			DAK 2019	31-07-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd
12		23/BMD/2019	Keyboard + Acecoris Stand dan Tas			DAK 2019	31-07-2019		1 Set	1					Yayuk Kartini, S.Pd
13			ALAT SABLON												
		24/BMD/2019	Screen			DAK 2019	31-07-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd
		24/BMD/2019	Rakel			DAK 2019	31-07-2019		1 Buah	1					Yayuk Kartini, S.Pd
		24/BMD/2019	Hairdryer			DAK 2019	31-07-2019		1 Buah	1					Yayuk Kartini, S.Pd
		24/BMD/2019	Kaca			DAK 2019	31-07-2019		1 Buah	1					Yayuk Kartini, S.Pd
		24/BMD/2019	Busa			DAK 2019	31-07-2019		1 Buah	1					Yayuk Kartini, S.Pd
		24/BMD/2019	Papan Landasan			DAK 2019	31-07-2019		1 Buah	1					Yayuk Kartini, S.Pd
14			ALAT MEMBATIK												
		25/BMD/2019	Canting			DAK 2019	31-07-2019		1 Set	1					Yayuk Kartini, S.Pd
		25/BMD/2019	Kompur Listrik Batik			DAK 2019	31-07-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd
		25/BMD/2019	Wajan Kecil			DAK 2019	31-07-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd
		25/BMD/2019	Pembidang			DAK 2019	31-07-2019		20 Buah	20					Yayuk Kartini, S.Pd
		25/BMD/2019	Panci Besar			DAK 2019	31-07-2019		1 Buah	1					Yayuk Kartini, S.Pd
		25/BMD/2019	Lilin			DAK 2019	31-07-2019		5 Kg	5					Yayuk Kartini, S.Pd
		25/BMD/2019	Zat Pewarna Kain (Naptol)			DAK 2019	31-07-2019		30 Bungkus	30					Yayuk Kartini, S.Pd
15			PAHAT UKIR												
		26/BMD/2019	Pahat Kuku			DAK 2019	31-07-2019		20 Batang	20					Yayuk Kartini, S.Pd
		26/BMD/2019	Pahat Lurus			DAK 2019	31-07-2019		10 Batang	10					Yayuk Kartini, S.Pd
		26/BMD/2019	Pahat Lengkung			DAK 2019	31-07-2019		5 Batang	5					Yayuk Kartini, S.Pd
		26/BMD/2019	Pahat Miring			DAK 2019	31-07-2019		1 Batang	1					Yayuk Kartini, S.Pd
16		27/BMD/2019	Gergaji Triplek + Mata Gergaji			DAK 2019	31-07-2019		10 Set	10					Yayuk Kartini, S.Pd
17		28/BMD/2019	Standar Lukis (EASEL)			DAK 2019	31-07-2019		12 Buah	12					Yayuk Kartini, S.Pd
18		29/BMD/2019	Kain Kanvas Marsoto			DAK 2019	31-07-2019		12 Buah	12					Yayuk Kartini, S.Pd
19		30/BMD/2019	Buku Incung Kerinci - Sungai Penuh		Kertas	Kejaksanaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5 Buah	5					Perpustakaan
20		31/BMD/2019	Buku UU RI Nomor 44 Tahun 2008		Kertas	Kejaksanaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5 Buah	5					Perpustakaan
21		32/BMD/2019	Buku UU RI Nomor 23 Tahun 2004		Kertas	Kejaksanaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5 Buah	5					Perpustakaan
22		33/BMD/2019	Buku UU RI Nomor 8 Tahun 2010		Kertas	Kejaksanaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5 Buah	5					Perpustakaan
23		34/BMD/2019	Buku UU RI Nomor 21 Tahun 2011		Kertas	Kejaksanaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5 Buah	5					Perpustakaan
			ALAT / PERLENGKAPAN KESENIAN. 2												
24			ALAT MUSIK KELINTANG												
		35/BMD/2019	Kelintang			DAK 2019	27-08-2019		8 Buah	8					Yayuk Kartini, S.Pd
		35/BMD/2019	Gendang Panjang			DAK 2019	27-08-2019		1 Buah	1					Yayuk Kartini, S.Pd
		35/BMD/2019	Gong Kuningan Besar (+70 Cm)			DAK 2019	27-08-2019		1 Buah	1					Yayuk Kartini, S.Pd
		35/BMD/2019	Gong Kuningan Kecil (+50 Cm)			DAK 2019	27-08-2019		1 Buah	1					Yayuk Kartini, S.Pd
25			ALAT MUSIK MARAWIS												
		36/BMD/2019	Keprak Marawis			DAK 2019	27-08-2019		16 Buah	16					Yayuk Kartini, S.Pd
		36/BMD/2019	Hajir Marawis			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd
		36/BMD/2019	Tumbuk Batu Marawis			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd
		36/BMD/2019	Tumbuk Pinggang			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd
		36/BMD/2019	Simbal Marawis			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd
26			ALAT MUSIK REBANA												
		37/BMD/2019	Rebana Diameter 33			DAK 2019	27-08-2019		4 Buah	4					Yayuk Kartini, S.Pd
		37/BMD/2019	Rebana Diameter 30			DAK 2019	27-08-2019		4 Buah	4					Yayuk Kartini, S.Pd
		37/BMD/2019	Rebana Diameter 24			DAK 2019	27-08-2019		4 Buah	4					Yayuk Kartini, S.Pd
		37/BMD/2019	Rebana Diameter 22			DAK 2019	27-08-2019		4 Buah	4					Yayuk Kartini, S.Pd
		37/BMD/2019	Rebana Diameter 18			DAK 2019	27-08-2019		8 Buah	8					Yayuk Kartini, S.Pd
		37/BMD/2019	Rebana Diameter 17,5			DAK 2019	27-08-2019		8 Buah	8					Yayuk Kartini, S.Pd
27			ALAT MUSIK HADROH												
		38/BMD/2019	Darbuka			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd
		38/BMD/2019	Tumbuk Pinggang			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2					Yayuk Kartini, S.Pd

		38/BMD/2019	Tak			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2							Yayuk Kartini, S.Pd	
		38/BMD/2019	Tung			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2							Yayuk Kartini, S.Pd	
		38/BMD/2019	Bass Hadroh Diameter 40 - 45 Cm			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2							Yayuk Kartini, S.Pd	
		38/BMD/2019	Hadroh dengan Kecer Kuningan			DAK 2019	27-08-2019		8 Buah	8							Yayuk Kartini, S.Pd	
		38/BMD/2019	Keplak			DAK 2019	27-08-2019		4 Buah	4							Yayuk Kartini, S.Pd	
		38/BMD/2019	Kecrek			DAK 2019	27-08-2019		8 Buah	8							Yayuk Kartini, S.Pd	
28		ALAT / PERLENGKAPAN OLAHRAGA																
		39/BMD/2019	Bola Sepak No. 5 (Bola Formal)			DAK 2019	27-08-2019		6 Buah	6							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Bola Sepak Penjas			DAK 2019	27-08-2019		6 Buah	6							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Bola Volly Formal			DAK 2019	27-08-2019		6 Buah	6							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Bola Volly Penjas			DAK 2019	27-08-2019		6 Buah	6							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Jaring / Net Bola Volly			DAK 2019	27-08-2019		1 Buah	1							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Bola Basket No. 6 (Bola Formal)			DAK 2019	27-08-2019		6 Buah	6							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Bola Basket Penjas			DAK 2019	27-08-2019		6 Buah	6							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Ring Basket Formal			DAK 2019	27-08-2019		1 Buah	1							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Shuttlecock Sintetik			DAK 2019	27-08-2019		4 Buah	4							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Raket Bulu Tangkis			DAK 2019	27-08-2019		4 Buah	4							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Jaring / Net Bulu Tangkis			DAK 2019	27-08-2019		1 Buah	1							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Raket Tennis Meja			DAK 2019	27-08-2019		4 Buah	4							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Bola Tennis Meja			DAK 2019	27-08-2019		12 Buah	12							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Meja Tennis Meja			DAK 2019	27-08-2019		1 Buah	1							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Bola Kasti Penjas			DAK 2019	27-08-2019		12 Buah	12							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Pemukul Bola Kasti			DAK 2019	27-08-2019		4 Buah	4							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Stopwatch Digital			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Peluru Formal			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Peluru Penjas			DAK 2019	27-08-2019		3 Buah	3							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Materan Baja			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Cones			DAK 2019	27-08-2019		24 Buah	24							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Rompi			DAK 2019	27-08-2019		4 Set	4							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Alat Pengukur Tinggi & Berat Badan			DAK 2019	27-08-2019		2 Set	2							1 Guru PJOK & 1 UKS	
		39/BMD/2019	Tongkat Estafet			DAK 2019	27-08-2019		4 Set	4							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Tali Pramuka			DAK 2019	27-08-2019		24 Buah	24							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Tas P3K dan Isi			DAK 2019	27-08-2019		2 Set	2							1 Guru PJOK & 1 UKS	
		39/BMD/2019	Materas Senam			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Simpai			DAK 2019	27-08-2019		6 Buah	6							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Peluit Elektrik			DAK 2019	27-08-2019		2 Buah	2							Guru PJOK	
		39/BMD/2019	Elastic Cord (Tali Elastic Bulat)			DAK 2019	27-08-2019		4 Set	4							Guru PJOK	
29		BUKU SISWA KURIKULUM 2013																
		40/BMD/2019	Matematika Kelas VII Semester 1	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 25,200	Rp 2,520,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Matematika Kelas VII Semester 2	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		146 Buah	146			Rp 28,000	Rp 4,088,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Bahasa Indonesia Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 23,000	Rp 2,300,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Bahasa Inggris Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		146 Buah	146			Rp 15,200	Rp 2,219,200			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	PPKN Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 15,200	Rp 1,520,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	IPA Terpadu Kelas VII Semester 1	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 18,000	Rp 1,800,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	IPA Terpadu Kelas VII Semester 2	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		146 Buah	146			Rp 14,700	Rp 1,470,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	IPS Terpadu Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 24,100	Rp 2,410,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	PJOK Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 24,600	Rp 2,460,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Seni Budaya Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 18,500	Rp 1,850,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Prakarya Kelas VII Semester 1	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 19,600	Rp 1,960,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Prakarya Kelas VII Semester 2	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		146 Buah	146			Rp 16,300	Rp 2,379,800			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Pendidikan Agama Islam Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 17,400	Rp 1,740,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Matematika Kelas VIII Semester 1	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 20,800	Rp 2,080,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Matematika Kelas VIII Semester 2	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		125 Buah	125			Rp 25,700	Rp 3,212,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Bahasa Indonesia Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 21,300	Rp 2,130,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	Bahasa Inggris Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 18,000	Rp 1,800,000			Perpustakaan	
		40/BMD/2019	PPKN Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100 Buah	100			Rp 13,500	Rp 1,350,000			Perpustakaan	

	40/BMD/2019	IPA Terpadu Kelas VIII Semester 1	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	100 Buah	100	Rp 25,200	Rp 2,520,000	Perpustakaan
	40/BMD/2019	IPA Terpadu Kelas VIII Semester 2	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	125 Buah	125	Rp 21,300	Rp 2,662,500	Perpustakaan
	40/BMD/2019	Seni Budaya Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	125 Buah	125	Rp 19,100	Rp 2,387,500	Perpustakaan
	40/BMD/2019	Prakarya Kelas VIII Semester 1	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	125 Buah	125	Rp 18,500	Rp 2,312,500	Perpustakaan
	40/BMD/2019	Prakarya Kelas VIII Semester 2	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	100 Buah	100	Rp 14,700	Rp 1,470,000	Perpustakaan
	40/BMD/2019	Pendidikan Agama Islam Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	100 Buah	100	Rp 21,300	Rp 2,130,000	Perpustakaan
										Rp 52,771,500	
30	BUKU GURU KURIKULUM 2013										
	41/BMD/2019	Matematika Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 39,100	Rp 78,200	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Bahasa Indonesia Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 11,900	Rp 23,800	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Bahasa Inggris Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 10,800	Rp 21,600	Perpustakaan
	41/BMD/2019	PPKN Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 19,600	Rp 39,200	Perpustakaan
	41/BMD/2019	IPA Terpadu Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 22,400	Rp 44,800	Perpustakaan
	41/BMD/2019	IPS Terpadu Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 16,300	Rp 32,600	Perpustakaan
	41/BMD/2019	PJOK Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 30,200	Rp 60,400	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Seni Budaya Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 13,000	Rp 26,000	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Prakarya Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 30,700	Rp 61,400	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Pendidikan Agama Islam Kelas VII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 15,100	Rp 30,200	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Matematika Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 30,700	Rp 61,400	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Bahasa Indonesia Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 14,700	Rp 29,400	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Bahasa Inggris Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 15,200	Rp 30,400	Perpustakaan
	41/BMD/2019	PPKN Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 20,800	Rp 41,600	Perpustakaan
	41/BMD/2019	IPA Terpadu Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 33,000	Rp 66,000	Perpustakaan
	41/BMD/2019	IPS Terpadu Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 19,500	Rp 39,000	Perpustakaan
	41/BMD/2019	PJOK Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 23,000	Rp 46,000	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Seni Budaya Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 13,000	Rp 26,000	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Prakarya Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 29,100	Rp 58,200	Perpustakaan
	41/BMD/2019	Pendidikan Agama Islam Kelas VIII	Buku K.13	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	2 Buah	2	Rp 17,500	Rp 35,000	Perpustakaan
										Rp 851,200	
31	BUKU PENGAYAAN DAN REFERENSI										
	42/BMD/2019	IPA Biologi SMP Kls VII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	11 Exp	11	Rp 55,000	Rp 660,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Biologi SMP Kls VIII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	11 Exp	11	Rp 80,000	Rp 880,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Biologi SMP Kls IX	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	11 Exp	11	Rp 67,000	Rp 737,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Fisika SMP Kls VII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	11 Exp	11	Rp 95,000	Rp 1,045,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Fisika SMP Kls VIII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	11 Exp	11	Rp 80,000	Rp 880,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Fisika SMP Kls IX	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	11 Exp	11	Rp 92,000	Rp 1,012,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Sejarah SMP Kls VII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	11 Exp	11	Rp 63,000	Rp 693,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Sejarah SMP Kls VIII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	11 Exp	11	Rp 60,000	Rp 660,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Sejarah SMP Kls IX	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	11 Exp	11	Rp 77,000	Rp 847,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Ekonomi SMP Kls VII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	10 Exp	10	Rp 60,000	Rp 600,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Ekonomi SMP Kls VIII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	10 Exp	10	Rp 65,000	Rp 650,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Ekonomi SMP Kls IX	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	10 Exp	10	Rp 70,000	Rp 700,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Geografi SMP Kls VII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	10 Exp	10	Rp 93,600	Rp 936,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Geografi SMP Kls VIII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	10 Exp	10	Rp 86,000	Rp 860,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Geografi SMP Kls IX	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	10 Exp	10	Rp 92,000	Rp 920,000	Perpustakaan
	42/BMD/2019	IPA Terpadu Kls SMP VIII	Erlangga	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019	15 Exp	15	Rp 130,000	Rp 1,950,000	Perpustakaan
										Rp 14,030,000	
32	BUKU REFERENSI										
	43/BMD/2019	S - SPKN. 1	Buku Referensi	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019	46 Buah	46			Perpustakaan
	43/BMD/2019	S - SPKN. 2	Buku Referensi	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019	55 Buah	55			Perpustakaan
	43/BMD/2019	S - SPKN. 3	Buku Referensi	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019	50 Buah	50			Perpustakaan
	43/BMD/2019	S - SS. 1	Buku Referensi	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019	40 Buah	40			Perpustakaan
	43/BMD/2019	S - MSE. 1	Buku Referensi	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019	36 Buah	36			Perpustakaan
	43/BMD/2019	S - KN. 1	Buku Referensi	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019	32 Buah	32			Perpustakaan
	43/BMD/2019	S - IP. 1	Buku Referensi	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019	50 Buah	50			Perpustakaan
	43/BMD/2019	S - IP. 2	Buku Referensi	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019	29 Buah	29			Perpustakaan

		43/BMD/2019	S - TS. 1	Buku Referensi		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		57 Buah	57					Perpustakaan
		43/BMD/2019	S - TS . 2	Buku Referensi		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		35 Buah	35					Perpustakaan
		43/BMD/2019	SR. 1	Buku Referensi		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		40 Buah	45					Perpustakaan
		43/BMD/2019	SP. 1	Buku Referensi		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		55 Buah	55					Perpustakaan
33		44/BMD/2019	Projector	Acer		Mesin	Pengadaan Barang 2019	01-12-2019		2 Buah	2		Rp 4,050,000	Rp 8,100,000		Ruang Administrasi
34		45/BMD/2019	Printer Epson L.5190 dan L.3150	Epson		Mesin	Pengadaan Barang 2019	01-12-2019		2 Unit	2		Rp 4,275,000	Rp 8,550,000		1 Ruang Administrasi & 1 Ruang Wakasek
														Rp 16,650,000		
35		46/BMD/2019	Meja Guru			Kayu	Rehabilitasi - DAK 2019	28-12-2019		4 Buah	4					Ruang Belajar
36		47/BMD/2019	Kursi Guru			Kayu	Rehabilitasi - DAK 2019	28-12-2019		4 Buah	4					Ruang Belajar
37		48/BMD/2019	Meja Siswa			Kayu	Rehabilitasi - DAK 2019	28-12-2019		106 Buah	106					Labor TIK
38		49/BMD/2019	Kursi Siswa			Kayu	Rehabilitasi - DAK 2019	28-12-2019		106 Buah	106					Labor TIK
39		50/BMD/2019	Papan Tulis			Kayu	Rehabilitasi - DAK 2019	28-12-2019		4 Buah	4					Ruang Belajar
40		51/BMD/2019	Lemari Kotak			Kayu	Rehabilitasi - DAK 2019	28-12-2019		2 Buah	2					1 Ruang Guru, 1 Ruang Administrasi

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh



DAHMIR, S.Pd
NIP : 19641218 198503 1 004

Sungai Penuh, 31 Desember 2021
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

FREDI, S.Pd
NUPTK. 2435766667130112



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2018

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

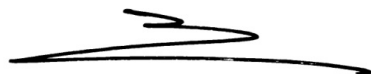
Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1		01/BMD/2018	Meja Guru			Kayu	APBD Provinsi Jambi	12/03/2018		6 Buah	6					3 Guru, 3 Ruang Kelas
2		02/BMD/2018	Kursi Guru			Kayu	APBD Provinsi Jambi	12/03/2018		6 Buah	6					4 Guru, 2 Ruang Kelas
3		03/BMD/2018	Meja dan Kursi Siswa			Kayu	APBD Provinsi Jambi	12/03/2018		140 Pasang	140					Ruang Kelas
4		04/BMD/2018	Pakaian Pasukan Barisan Indah			Kain	Dana BOS 2018	15/08/2018		33 Buah	33			Rp 100,000	Rp 3,300,000	Ruang Administrasi
		04/BMD/2018	Mahkota Pasukan Barisan Indah			Kain	Dana BOS 2018	15/08/2018		1 Pelton	1				Rp 700,000	Ruang Administrasi
5		05/BMD/2018	Lemari Kotak			Kayu	APBD Provinsi Jambi	12/03/2018		12 Buah	12					6 Ruang Administrasi, 2 Osis, 2 Labor IPA, 1 Labor TIK, 1 BK
6	BUKU KURIKULUM 2013 KELAS IX															
		06/BMD/2018	BG. Bahasa Indonesia	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 8,200	Rp 16,400	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BG. Bahasa Inggris	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 14,500	Rp 29,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BG. IPA	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 27,200	Rp 54,400	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BG. IPS	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 17,200	Rp 34,400	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BG. Matematika	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 34,000	Rp 68,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BG. Pendidikan Agama Islam	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 12,900	Rp 25,800	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BG. Penjaskes	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 24,000	Rp 48,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BG. PPKN	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 19,300	Rp 38,600	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BG. Prakarya	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 20,800	Rp 41,600	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BG. Seni Budaya	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		2 Buah	2			Rp 21,900	Rp 43,800	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. Bahasa Indonesia	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 13,500	Rp 2,025,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. Bahasa Inggris	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 16,100	Rp 2,415,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. IPA Semester 1	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 20,800	Rp 3,120,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. IPA Semester 2	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 20,800	Rp 3,120,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. IPS	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 22,400	Rp 3,360,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. Matematika	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 23,500	Rp 3,525,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. Pendidikan Agama Islam	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 21,900	Rp 3,285,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. Penjaskes	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 16,600	Rp 2,490,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. PPKN	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 15,000	Rp 2,250,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. Prakarya Semester 1	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 17,200	Rp 2,580,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. Prakarya Semester 2	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 12,900	Rp 1,935,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	BS. Seni Budaya	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		150 Buah	150			Rp 23,000	Rp 3,450,000	Perpustakaan
														Rp 33,955,000		
		06/BMD/2018	Buku Agama	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	160			22,500	3,600,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku IPS	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	160			22,200	3,552,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku Bahasa Indonesia Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	160			21,900	3,504,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku PPKN Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	160			13,400	2,144,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku Bahasa Inggris Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	160			21,300	3,408,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku Bahasa Inggris Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	120			15,200	1,824,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku MTK Semester 1 Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	160			21,300	3,408,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku MTK Semester 2 Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	160			11,600	1,856,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku IPA Semester 1 Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	160			25,000	4,000,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku MTK Semester 1 Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	160			18,900	3,024,000	Perpustakaan
		06/BMD/2018	Buku MTK Semester 2 Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018		160 Expl	120			14,700	1,764,000	Perpustakaan

	06/BMD/2018	Buku PJOK Kelas 9	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	160 Expl	160		21,300	3,408,000	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Seni Budaya Kelas 9	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	160 Expl	160		23,800	3,808,000	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Prakarya Semester 1 Kelas 9	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	160 Expl	160		20,700	3,312,000	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Prakarya Semester 2 Kelas 9	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	160 Expl	160		19,415	3,106,400	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Agama	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		17,700	35,400	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku IPS	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		21,300	42,600	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Bahasa Indonesia Kelas 9	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		24,500	49,000	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Kelas 9 PKn	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		25,600	51,200	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Kelas 9 Bahasa Inggris	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		26,200	52,400	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Kelas 9 MTK	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		45,100	90,200	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Kelas 9 IPA	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		28,000	56,000	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku PJOK	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		21,300	42,600	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Seni Budaya	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		22,500	45,000	Perpustakaan
	06/BMD/2018	Buku Prakarya	Kurikulum 2013	Kertas	Dana BOS 2018	30/07/2018	2 Expl	2		31,100	62,200	Perpustakaan
												Rp 46,245,000
												Rp 80,200,000
	ALAT / PERLENGKAPAN LABOR IPA											
7	07/BMD/2018	KIT Mekanika SMP	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Set	2				Labor IPA
8	08/BMD/2018	KIT Hidrostatika & Panas	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Set	2				Labor IPA
9	09/BMD/2018	KIT Optika	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Set	2				Labor IPA
10	10/BMD/2018	KIT Listrik & Magnet	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Set	2				Labor IPA
11		ALAT UMUM FISIKA										
	11/BMD/2018	Catu Daya	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Buah	2				Labor IPA
	11/BMD/2018	Timbangan 311 gr	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Buah	2				Labor IPA
	11/BMD/2018	Multimeter Analog	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Buah	2				Labor IPA
	11/BMD/2018	Tabung Penyaringan	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Set	2				Labor IPA
	11/BMD/2018	Cermin Datar lipat dengan busur	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Set	2				Labor IPA
	11/BMD/2018	Meter Dasar, pak isi 2 buah	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Pak	2				Labor IPA
	11/BMD/2018	Slinki	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Buah	2				Labor IPA
	11/BMD/2018	Elektroskop	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Set	2				Labor IPA
12		ALAT LABOR IPA BIOLOGI										
	12/BMD/2018	Alat Bedah	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Set	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Papan Bedah	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Kancing Genetika	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Set	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Lup	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Termometer Badan	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Termometer - 10 s/d 110°	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Rak Tabung Reaksi	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Kertas Saring, pak isi 100	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Pak	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Auksanometer	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	1 Set	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Osmometer	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	8 Set	8				Labor IPA
	12/BMD/2018	Insect Net	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	3 Buah	3				Labor IPA
	12/BMD/2018	Keranjang Serangga	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Cawan Petri	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Pipet Tetes, pas isi 10	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Pak	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Gelas kimia 1000 ml	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	3 Buah	3				Labor IPA
	12/BMD/2018	Gelas kimia 250 ml	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Gelas kimia 100 ml	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	8 Buah	8				Labor IPA
	12/BMD/2018	Gelas ukur 250 ml	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Gelas ukur 25 ml	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Corong kaca	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	3 Buah	3				Labor IPA
	12/BMD/2018	Sumbat karet 1 lubang	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	1 Pak	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Kaca Arloji	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	3 Buah	3				Labor IPA
	12/BMD/2018	Aquarium	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Tabung Reaksi, pak isi 50	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	1 Pak	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Kuadrat	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Statif	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018	2 Buah	2				Labor IPA

	12/BMD/2018	Klem Universal	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Boss Head	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Stopwatch	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		4 Buah	4				1 Nofrihen, S.Pd & 1 Labor IPA
	12/BMD/2018	Mikroskop Siswa	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		4 Buah	4				Labor IPA
	12/BMD/2018	Kit Pemeliharaan Mikroskop	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Set	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Tulang rawan	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Tulang keras	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Batang dikotil	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Batang Monokotil	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Akar dikotil	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Akar Monokotil	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Daun dikotil	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Daun Monokotil	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Otot polos	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, otot lurik	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, otot jantung	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Sel darah merah	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, sel darah putih	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Paramecium	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Hydra	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Spirogyra	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Preparat Kering, Jamur Aspergillus	Preparat		Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Buah	2				Labor IPA
	12/BMD/2018	Kotak Preparat	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Model Mata	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Model Telinga	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Model Jantung	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Hukum mandel	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Sel	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Sistem Reproduksi Manusia	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Metamorfosis	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Pertumbuhan & P. Manusia	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Reproduksi T. Generatif	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Reproduksi T. Vegetatif	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Reproduksi Hewan Tinggi	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Siklus hidup paku dan lumut	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta macam - macam penyerbukan	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta macam - macam bunga	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Sistem Peredaran darah	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Sistem pencernaan	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Sistem ekskresi manusia	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta interaksi makhluk hidup	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Sistem pernafasan	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Jaringan tumbuhan	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Otot tubuh manusia	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Struktur tulang dan sendi	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta penyakit / kelainan tulang	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Sistem saraf manusia	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Alat indra manusia	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Organisasi kehidupan	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Zat psikotropika	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Perubahan & aliran energi	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
	12/BMD/2018	Carta Sistem periodik	Carta		Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1				Labor IPA
13		KIT RESPIRASI / PERNAFASAN											
	13/BMD/2018	Respirometer	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		8 Set	8				Labor IPA
	13/BMD/2018	Labu Erlenmeyer 250 ml	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		4 Buah	4				Labor IPA
	13/BMD/2018	Sumbat karet 2 lubang	Alat Praktikum		Kemdiknas RI	19/10/2018		4 Buah	4				Labor IPA

		13/BMD/2018	Pipa L	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		6 Buah	6					Labor IPA
		13/BMD/2018	Pipa Y	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		3 Buah	3					Labor IPA
		13/BMD/2018	KOH, 250 gram	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Botol	1					Labor IPA
		13/BMD/2018	Vaslin, 500 gram	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Botol	1					Labor IPA
		13/BMD/2018	Kapur Tohor	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Kg	2					Labor IPA
		13/BMD/2018	Boks dan Tray	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Set	1					Labor IPA
14			KIT PENCERNAAN													
		14/BMD/2018	Kaki tiga	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		4 Buah	4					Labor IPA
		14/BMD/2018	Kawat kassa	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		4 Buah	4					Labor IPA
		14/BMD/2018	Pembakar spiritus, kaca	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		4 Buah	4					Labor IPA
		14/BMD/2018	Tabung reaksi	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		8 Buah	8					Labor IPA
		14/BMD/2018	Penjepit tabung reaksi	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		8 Buah	8					Labor IPA
		14/BMD/2018	Pipet tetes	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		4 Buah	4					Labor IPA
		14/BMD/2018	Lumpang alu	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		8 Set	8					Labor IPA
		14/BMD/2018	Plat tetes	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		8 Buah	8					Labor IPA
		14/BMD/2018	Sikat pembersih tabung reaksi	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		8 Buah	8					Labor IPA
		14/BMD/2018	Benedict	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 ml	1					Labor IPA
		14/BMD/2018	Lugol	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 ml	1					Labor IPA
		14/BMD/2018	Biuret	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 ml	1					Labor IPA
		14/BMD/2018	Books dan Tray	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Set	1					Labor IPA
		14/BMD/2018	Higrometer	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1					Labor IPA
		14/BMD/2018	Awetan Spesimen, Bryophyta	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Set	1					Labor IPA
		14/BMD/2018	Awetan Spesimen, Pterydophyta	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Set	1					Labor IPA
		14/BMD/2018	Awetan Spesimen, Gymnospermae	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Set	1					Labor IPA
		14/BMD/2018	Kartu Tumbuhan	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Set	2					Labor IPA
		14/BMD/2018	Kartu Hewan	Alat Praktikum			Kemdiknas RI	19/10/2018		2 Set	2					Labor IPA
		14/BMD/2018	Buku kegiatan laboratorium	Buku			Kemdiknas RI	19/10/2018		1 Buah	1					Labor IPA
15	02.06.02.01.026	15/BMD/2018	Meja Siswa		Kayu	Pengadaan Barang 2018	03/12/2018		20 Unit	20			Rp 414,000	Rp 8,280,000		Labor IPA
16	02.06.02.01.031	16/BMD/2018	Kursi Siswa		Kayu	Pengadaan Barang 2018	03/12/2018		20 Unit	20			Rp 217,000	Rp 4,340,000		Labor IPA
17	02.06.02.01.001	17/BMD/2018	Lemari Kayu		Kayu	Pengadaan Barang 2018	03/12/2018		1 Unit	1			Rp 1,400,000	Rp 1,400,000		Kepsek
18	02.06.01.04.012	18/BMD/2018	Lemari Kaca		Kaca	Pengadaan Barang 2018	03/12/2018		1 Unit	1			Rp 3,750,000	Rp 3,750,000		Kepsek
19	02.05.01.04.005	19/BMD/2018	Lemari Arsib Baja		Besi	Pengadaan Barang 2018	03/12/2018		1 Unit	1			Rp 3,750,000	Rp 3,750,000		Kepsek
20	02.06.04.01.009	20/BMD/2018	Meja Guru		Kayu	Pengadaan Barang 2018	03/12/2018		17 Unit	17			Rp 765,000	Rp 13,005,000		6 Ruang Administrasi, 1 Kepsek, 7 M.Guru, 3 R.Kelas
21	02.06.04.03.009	21/BMD/2018	Kursi Guru		Kayu	Pengadaan Barang 2018	03/12/2018		17 Unit	17			Rp 405,000	Rp 6,885,000		6 Ruang Administrasi, 1 Kepsek, 7 M.Guru, 3 R.Kelas
														Rp 41,410,000		

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh



DAHMIR, S.Pd
NIP : 19641218 198503 1 004

Sungai Penuh, 31 Desember 2021
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

FREDI, S.Pd
NUPTK. 2435766667130112



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2017

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1	BUKU KURIKULUM 2013															
	05.17.01.03.01	01/BMD/2017	Pendidikan Agama Islam Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 68,000	Rp 1,360,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.02	01/BMD/2017	Mahir Bahasa Indonesia Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 80,000	Rp 1,600,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.01	01/BMD/2017	Matematika Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 55,000	Rp 1,100,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.10	01/BMD/2017	IPA Terpadu Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 100,000	Rp 2,000,000	Perpustakaan
	05.17.01.01.10	01/BMD/2017	PJOK Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 65,000	Rp 1,300,000	Perpustakaan
	05.17.01.01.10	01/BMD/2017	Pend. Pancasila Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 50,000	Rp 1,000,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.03	01/BMD/2017	English Course Junior High School	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 50,000	Rp 1,000,000	Perpustakaan
	05.17.01.01.10	01/BMD/2017	IPS Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 68,000	Rp 1,360,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.03	01/BMD/2017	English On Sky KTSP Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	22	Buah	22			Rp 78,000	Rp 1,716,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.02	01/BMD/2017	Bahasa Indonesia KTSP Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	22	Buah	22			Rp 107,000	Rp 2,354,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.01	01/BMD/2017	Matematika KTSP Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	22	Buah	22			Rp 133,000	Rp 2,926,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.10	01/BMD/2017	IPA Terpadu KTSP Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	22	Buah	22			Rp 93,000	Rp 2,046,000	Perpustakaan
	05.17.01.03.01	01/BMD/2017	Pendidikan Agama Islam Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 65,000	Rp 1,300,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.02	01/BMD/2017	Mahir Bahasa Indonesia Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	19	Buah	19			Rp 67,000	Rp 1,273,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.01	01/BMD/2017	Matematika 1.A Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	19	Buah	19			Rp 72,000	Rp 1,368,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.01	01/BMD/2017	Matematika 1.B Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	19	Buah	19			Rp 58,000	Rp 1,102,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.10	01/BMD/2017	IPA Terpadu Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 85,000	Rp 1,700,000	Perpustakaan
	05.17.01.01.10	01/BMD/2017	Pendidikan Pancasila Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 72,000	Rp 1,440,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.03	01/BMD/2017	English Course Junior High School	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 65,000	Rp 1,300,000	Perpustakaan
	05.17.01.04.11	01/BMD/2017	IPS Kelas 7	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	20	Buah	20			Rp 100,000	Rp 2,000,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.03	01/BMD/2017	English On Sky KTSP Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	10	Buah	10			Rp 78,000	Rp 780,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.02	01/BMD/2017	Bahasa Indonesia KTSP Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	11	Buah	11			Rp 107,000	Rp 1,177,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.01	01/BMD/2017	Matematika KTSP Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	11	Buah	11			Rp 133,000	Rp 1,463,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.10	01/BMD/2017	IPA Terpadu KTSP Kelas 9	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	20/04/2017	11	Buah	11			Rp 93,000	Rp 1,023,000	Perpustakaan
														Rp 35,688,000		
2	02.06.04.01.06	02/BMD/2017	Meja Kerja Kepsek			Kayu	Pengadaan Barang 2017	23/05/2017	1	Unit	1			Rp 4,500,000	Rp 4,500,000	Kepsek
3	02.06.04.03.06	03/BMD/2017	Kursi Kerja kepek			Besi	Pengadaan Barang 2017	23/05/2017	1	Unit	1			Rp 2,625,000	Rp 2,625,000	Kepsek
4	02.06.04.06.11	04/BMD/2017	Kursi Tamu			Besi	Pengadaan Barang 2017	23/05/2017	1	Set	1			Rp 5,250,000	Rp 5,250,000	Kepsek
5	02.06.01.04.12	05/BMD/2017	Lemari Kaca			Kaca	Pengadaan Barang 2017	23/05/2017	2	Unit	2			Rp 3,750,000	Rp 7,500,000	Kepsek
6	02.06.04.07.06	06/BMD/2017	Lemari Arsib Baja			Besi	Pengadaan Barang 2017	23/05/2017	1	Unit	1			Rp 3,750,000	Rp 3,750,000	Ruang Administrasi
7	02.06.02.01.33	07/BMD/2017	Bangku Tunggu			Besi	Pengadaan Barang 2017	23/05/2017	1	Set	1			Rp 4,500,000	Rp 4,500,000	Ruang Administrasi
8	02.06.02.01.03	08/BMD/2017	Meja Guru			Kayu	Pengadaan Barang 2017	23/05/2017	16	Unit	16			Rp 765,000	Rp 12,240,000	3 Osis, 5 Guru, 3 Wakasek, 3 Perpustakaan, 2 R.Kelas
9	02.06.02.01.05	09/BMD/2017	Kursi Guru			Kayu	Pengadaan Barang 2017	23/05/2017	15	Unit	15			Rp 405,000	Rp 6,075,000	4 Osis, 2 Ruang Administrasi, 2 Guru, 4 Ruang Kelas, 3 Perpustakaan
10	02.06.02.01.09	10/BMD/2017	Tempat Tidur PMR / UKS			Kayu	Pengadaan Barang 2017	23/05/2017	1	Unit	1			Rp 2,550,000	Rp 2,550,000	Osis - PMR / UKS
11	02.06.03.02.02	11/BMD/2017	Laptop Lenovo	Lenovo		Mesin	Pengadaan Barang 2017	28/11/2017	1	Unit	1			Rp 11,000,000	Rp 11,000,000	Tata Usaha
12	BUKU KURIKULUM 2013 KELAS VII															
	05.17.01.05.02	12/BMD/2017	Buku Siswa Bahasa Indonesia	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017	125	Buah	125			Rp 21,625	Rp 2,703,125	Perpustakaan

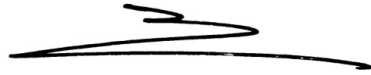
	05.17.01.06.01	12/BMD/2017	Buku Siswa Matematika Semtr 1	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 23,850	Rp 2,981,250	Perpustakaan	
	05.17.01.06.01	12/BMD/2017	Buku Siswa Matematika Semtr 2	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 26,625	Rp 3,328,125	Perpustakaan	
	05.17.01.06.10	12/BMD/2017	Buku Siswa IPA Semester 1	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 16,650	Rp 2,081,250	Perpustakaan	
	05.17.01.01.10	12/BMD/2017	Buku Siswa PPKN	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 13,875	Rp 1,734,375	Perpustakaan	
	05.17.01.05.03	12/BMD/2017	Buku Siswa Bahasa Inggris	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 13,875	Rp 1,734,375	Perpustakaan	
	05.17.01.06.10	12/BMD/2017	Buku Siswa IPA Semester 2	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 13,450	Rp 1,681,250	Perpustakaan	
	05.17.01.04.11	12/BMD/2017	Buku Siswa IPS	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 22,750	Rp 2,843,750	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	12/BMD/2017	Buku Siswa PJOK	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 23,300	Rp 2,912,500	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	12/BMD/2017	Buku Siswa Prakarya Semester 2	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 15,000	Rp 1,875,000	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	12/BMD/2017	Buku Siswa Seni Budaya	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 17,200	Rp 2,150,000	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	12/BMD/2017	Buku Siswa Prakarya Semester 1	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 18,300	Rp 2,287,500	Perpustakaan	
	05.17.01.03.01	12/BMD/2017	Buku Siswa Agama Islam	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		125 Buah	125		Rp 16,100	Rp 2,012,500	Perpustakaan	
	05.17.01.05.02	12/BMD/2017	Buku Guru Bahasa Indonesia	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		2 Buah	2		Rp 10,550	Rp 21,100	Perpustakaan	
	05.17.01.01.10	12/BMD/2017	Buku Guru PPKN	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		2 Buah	2		Rp 18,300	Rp 36,600	Perpustakaan	
	05.17.01.06.01	12/BMD/2017	Buku Guru Matematika	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		2 Buah	2		Rp 37,700	Rp 75,400	Perpustakaan	
	05.17.01.04.11	12/BMD/2017	Buku Guru IPS	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		2 Buah	2		Rp 14,975	Rp 29,950	Perpustakaan	
	05.17.01.05.03	12/BMD/2017	Buku Guru Bahasa Inggris	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		2 Buah	2		Rp 9,425	Rp 18,850	Perpustakaan	
	05.17.01.06.10	12/BMD/2017	Buku Guru IPA	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		2 Buah	2		Rp 21,300	Rp 42,600	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	12/BMD/2017	Buku Guru Seni Budaya	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		2 Buah	2		Rp 11,650	Rp 23,300	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	12/BMD/2017	Buku Guru PJOK	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		2 Buah	2		Rp 28,850	Rp 57,700	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	12/BMD/2017	Buku Guru Prakarya	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	12/06/2017		2 Buah	2		Rp 29,500	Rp 59,000	Perpustakaan	
														Rp 30,689,500		
13	02.04.03.01.63	13/BMD/2017	Memori Server DDR3 - 8 GB			Mesin	Dana Bos 2017	09-07-2017		1 Unit	1		Rp 1,150,000	Rp 1,149,000	Labor TIK	
14	05.18.02.04.03	14/BMD/2017	Kostum Tim Sepak Bola Sempat			Kain	Dana Bos 2017	09-07-2017		20 Stel	20		Rp 100,000	Rp 2,000,000	Yasir Arafat, S.Pdi	
15	BUKU KURIKULUM 2013 KELAS VIII															
	05.17.01.03.01	15/BMD/2017	Buku Siswa Agama Islam	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 21,300	Rp 2,619,900	Perpustakaan	
	05.17.01.05.02	15/BMD/2017	Buku Siswa Bahasa Indonesia	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 21,300	Rp 2,619,900	Perpustakaan	
	05.17.01.05.03	15/BMD/2017	Buku Siswa Bahasa Inggris	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 18,000	Rp 2,214,000	Perpustakaan	
	05.17.01.06.10	15/BMD/2017	Buku Siswa IPA Semester 1	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 25,200	Rp 3,099,600	Perpustakaan	
	05.17.01.04.11	15/BMD/2017	Buku Siswa IPS	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 23,000	Rp 2,829,000	Perpustakaan	
	05.17.01.06.01	15/BMD/2017	Buku Siswa Matematika Semester 1	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 20,800	Rp 2,558,400	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	15/BMD/2017	Buku Siswa PJOK	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 24,100	Rp 2,964,300	Perpustakaan	
	05.17.01.01.10	15/BMD/2017	Buku Siswa PPKN	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 13,500	Rp 1,660,500	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	15/BMD/2017	Buku Siswa Prakarya Semester 1	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 18,500	Rp 2,275,500	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	15/BMD/2017	Buku Siswa Seni Budaya	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		123 Buah	123		Rp 19,100	Rp 2,349,300	Perpustakaan	
	05.17.01.03.01	15/BMD/2017	Buku Guru Agama Islam	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 17,500	Rp 35,000	Perpustakaan	
	05.17.01.05.02	15/BMD/2017	Buku Guru Bahasa Indonesia	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 14,700	Rp 29,400	Perpustakaan	
	05.17.01.05.03	15/BMD/2017	Buku Guru Bahasa Inggris	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 15,200	Rp 30,400	Perpustakaan	
	05.17.01.06.10	15/BMD/2017	Buku Guru IPA	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 33,000	Rp 66,000	Perpustakaan	
	05.17.01.04.11	15/BMD/2017	Buku Guru IPS	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 19,100	Rp 38,200	Perpustakaan	
	05.17.01.06.01	15/BMD/2017	Buku Guru Matematika	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 30,700	Rp 61,400	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	15/BMD/2017	Buku Guru PJOK	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 23,000	Rp 46,000	Perpustakaan	
	05.17.01.01.10	15/BMD/2017	Buku Guru PPKN	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 20,800	Rp 41,600	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	15/BMD/2017	Buku Guru Prakarya	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 29,100	Rp 58,200	Perpustakaan	
	05.17.01.08.10	15/BMD/2017	Buku Guru Seni Budaya	Kurikulum 2013		Kertas	Dana BOS 2017	18/07/2017		2 Buah	2		Rp 13,000	Rp 26,000	Perpustakaan	
														Rp 25,622,600		
16		16/BMD/2017	Laptop Acer Core i.7	Acer		Mesin	Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017		2 Unit	2				Fredi,S.Pd, & Oki Fraherza, S.Pd	
17		17/BMD/2017	Projector	Optoma		Mesin	Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017		2 Unit	2				Waka. Kurikulum	
18		18/BMD/2017	Gitar Akustik + Sarung Gitar			Mesin	Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017		2 Buah	2				Sanggar Seni	
19		19/BMD/2017	Keyboard + Stand & Sarung			Mesin	Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017		1 Buah	1				Kepsek	
20	ALAT / PERLENGKAPAN SENI BUDAYA															
			PERALATAN SABLON													
		20/BMD/2017	Screen (30 x 40)				Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017		2 Buah	2				Sanggar Seni	
		20/BMD/2017	Rakel				Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017		1 Buah	1				Sanggar Seni	
		20/BMD/2017	Hairdryer				Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017		1 Buah	1				Sanggar Seni	

	20/BMD/2017	Kaca 5 mm (50 x 40 cm)			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Buah	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Busa (30 x 40 x 7 Cm)			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Buah	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Papan Landasan			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Buah	1			Sanggar Seni
		PERALATAN MEMBATIK									
	20/BMD/2017	Canting			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	36 Buah	36			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Kompot Listrik Batik			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	2 Buah	2			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Wajah Kecil			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	2 Buah	2			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Pembidang			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	20 Buah	20			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Panci Stainless Stell			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Buah	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Lilin / Malam			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	5 Kg	5			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Zat Pewarna Kain			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Set	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Gergaji Triplek			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	10 Buah	10			Sanggar Seni
		PERALATAN PAHAT UKIR									
	20/BMD/2017	Pahat Penguku			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Set	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Pahat Penyilat			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Set	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Pahat Lengkung			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Set	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Pahat Miring			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Buah	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Pemukul / Ganden			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Buah	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Batu Asah			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Buah	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Tempat Penyimpanan			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Buah	1			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Standar Lukis (EASEL)			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	6 Buah	6			Sanggar Seni
	20/BMD/2017	Kain Kanvas			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	6 Buah	6			Sanggar Seni
21		ALAT / PERLENGKAPAN UKS / PMR									
	21/BMD/2017	Alat Pengukur Tinggi & B. Badan			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Set	1			Osis - PMR / UKS
	21/BMD/2017	Tas P3K			Dinas Pendidikan SPN	03/10/2017	1 Set	1			Osis - PMR / UKS
22		KOMPUTER ACER									
	22/BMD/2017	Monitor / Komputer Server	Acer	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	1 Unit	1			Labor TIK
	22/BMD/2017	CPU Acer Server	Acer	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	1 Unit	1			Labor TIK
	22/BMD/2017	Monitor / Komputer Acer Mini	Acer	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	22 Unit	21			1 Ruang Administrasi, 20 Labor TIK
	22/BMD/2017	CPU Acer	Acer	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	22 Unit	21			1 Ruang Administrasi, 20 Labor TIK
	22/BMD/2017	Keyboard Acer	Acer	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	23 Unit	23			2 Ruang Administrasi, 21 Labor TIK
	22/BMD/2017	Mouse Acer	Acer	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	23 Unit	23			2 Ruang Administrasi, 21 Labor TIK
	22/BMD/2017	D-LINK DGS 1100-26	Smart Switch	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	1 Piace	1			Ruang Administrasi
	22/BMD/2017	Prolink PRN 3001	Router	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	1 Piace	1			Labor TIK
	22/BMD/2017	Prolink PRO902WS UPS		Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	9 Piace	9			Labor TIK
	22/BMD/2017	G-Lite Projector Screen Tripod	Glite	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	1 Piace	1			Labor TIK
	22/BMD/2017	Sonic Gear Xenon 2 Headset	Xenon	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	23 Piace	23			Labor TIK
	22/BMD/2017	LS Cat6 Cable	Cable	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	1 Piace	1			Labor TIK
	22/BMD/2017	LS Cat6 Modular Plug UTP	Modular Plug	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	1 Piace	1			Labor TIK
23	23/BMD/2017	Printer Canon G3000 Series	Canon G3000	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	1 Piace	1			Nofrihen,S.Pd
24	24/BMD/2017	Projector Optoma	Optoma	Mesin	Dinas Pendidikan SPN	16/10/2017	1 Unit	1			Waka. Kurikulum
25		ALAT / PERLENGKAPAN IPS									
	25/BMD/2017	Globe		Karet	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Atlas Indonesia		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	32 Buah	32			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Atlas Sejarah		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	32 Buah	32			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta wilayah kerajaan sriwijaya		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta wilayah kerajaan majapahit		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta pusat kerajaan hindu - budha		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta perlawanan rakyat indonesia		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta perang dunia II di asia pasifik		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta penyebaran agama islam		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta penjelajahan samudra		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017	1 Buah	1			Perpustakaan

	25/BMD/2017	Peta pembagian wilayah RI serikat		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta jalur kedatangan N. moyang		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta dunia (umum / geografi)		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta negara kesatuan RI		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta iklim dunia		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta pola arah angin musim		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta persebaran sumber daya alam		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta geologi regional		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta persebaran bencana alam RI		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta peninggalan masa pra aksara		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta jenis tanah di indonesia		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta flora dan fauna di indonesia		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta penduduk indonesia		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Peta penghasil rempah di RI		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Specimen batuan		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		24 Buah	24			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Lansatic compass		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		8 Buah	8			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta grafik batang & piramida		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta pahlawan masa pergerakan		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta pahlawan pra pergerakan		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta kerusakan lingkungan		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta tokoh konferensi asia afrika		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta pemilihan umum 1 T. 1955		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Candi bercorak hindu budha		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta proklamasi kemerdekaan RI		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta artefak zaman pra aksara		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta lafisan atmosfer		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta peninggalan budaya islam		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
	25/BMD/2017	Carta kegiatan ekonomi		Kertas	Dinas Pendidikan SPN	21/12/2017		1 Buah	1			Perpustakaan
26	ALAT / PERLENGKAPAN MATEMATIKA											
		MODEL BANGUN DATAR										
	26/BMD/2017	Model Bidang Persegi Panjang		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Persegi		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Jajaran Genjang		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Belah Ketupat		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Layang - layang		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Trapesium S. Kaki		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Trapesium Siku		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Segi 4 Sembarang		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Segitiga Sama Kaki		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Segitiga Sama Sisi		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Segitiga Lancip		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Segitiga Siku - Siku		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Segitiga Tumpul		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
	26/BMD/2017	Model Bidang Lingkaran		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		9 Keping	9			Perpustakaan
27		MODEL LUAS BANGUN DATAR										
	27/BMD/2017	Daerah Segitiga		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1			Perpustakaan
	27/BMD/2017	Daerah Jajar Genjang		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1			Perpustakaan
	27/BMD/2017	Daerah Layang - Layang		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1			Perpustakaan
	27/BMD/2017	Daerah Trapesium		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1			Perpustakaan
28	27/BMD/2017	Teorema Pythagoras		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1			Perpustakaan
		MODEL LINGKARAN										
	28/BMD/2017	Model Luas Daerah Segitiga		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1			Perpustakaan
	28/BMD/2017	Model Penemuan Nilai Phi		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1			Perpustakaan
	28/BMD/2017	Bangun Ruang Sisi Lengkung		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1			Perpustakaan
	28/BMD/2017	Bangun Ruang Sisi Datar		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1			Perpustakaan
	28/BMD/2017	Busur Derajat Besar		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		2 Buah	2			Perpustakaan

	28/BMD/2017	Jangka Besar		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		2 Buah	2					Perpustakaan
29		BLOK PECAHAN												
	29/BMD/2017	Bidang Lingkaran Penuh		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Keping	1					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Bidang 1/2 Lingkaran 2 Warna		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		4 Keping	4					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Bidang 1/3 Lingkaran 2 Warna		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		6 Keping	6					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Bidang 1/4 Lingkaran 2 Warna		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		8 Keping	8					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Bidang 1/5 Lingkaran 2 Warna		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		5 Keping	5					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Bidang 1/6 Lingkaran 2 Warna		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		12 Keping	12					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Bidang 1/8 Lingkaran 2 Warna		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		16 Keping	16					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Bidang 1/10 Lingkaran 2 Warna		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		10 Keping	10					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Bidang 1/12 Lingkaran 2 Warna		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		24 Keping	24					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Papan Magnetik 2 Muka		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Buah	1					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Penyangga Papan Magnetik		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Buah	1					Perpustakaan
	29/BMD/2017	Buku Panduan Pengguna Alat		Karet	Dinas Pendidikan SPN	12/12/2017		1 Set	1					Perpustakaan

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh



DAHMIR, S.Pd
NIP : 19641218 198503 1 004

Sungai Penuh, 31 Desember 2021
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

FREDI, S.Pd
NUPTK. 2435766667130112



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2016

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1		03/BMD/2016	Lemari			Kayu	RKB 2015	05-01-2016		3 Buah	3					1 Ruang Administrasi, 1 Wakasek, 1 Kepsek
2	KOMPUTER IKEDO															
		04/BMD/2016	Monitor / Komputer Server Ikedo	Ikedo		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		1 Unit	1					Labor TIK
		04/BMD/2016	CPU Server Ikedo	Ikedo		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		1 Unit	1					Labor TIK
		04/BMD/2016	Monitor / Komputer Ikedo	Ikedo		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		20 Unit	20					9 Labor TIK, 2 Ruang Administrasi, 9 Gudang Sekolah
		04/BMD/2016	CPU / USB Zero Client	Ikedo		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		20 Unit	20					9 Labor TIK, 2 Ruang Administrasi, 9 Gudang Sekolah
		04/BMD/2016	Keyboard Ikedo	Ikedo		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		21 Unit	21					10 Labor TIK, 2 Ruang Administrasi, 9 Gudang Sekolah
		04/BMD/2016	Optical Mouse	Ikedo		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		21 Unit	21					Labor TIK
		04/BMD/2016	Headset Ikedo	Ikedo		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		21 Unit	21					Labor TIK
		04/BMD/2016	Uninterruptible Power Supply / UPS	Ikedo		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		1 Unit	1					Labor TIK
		04/BMD/2016	Switch Hub	TP. Link		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		1 Unit	1					Labor TIK
		04/BMD/2016	Wireless Router	TP. Link		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		1 Unit	1					Labor TIK
		04/BMD/2016	Microsoft Office Standar OLP	Microsoft		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		20 Unit	20					Labor TIK
		04/BMD/2016	Windows Multi Point Server 2012	Microsoft		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		1 Unit	1					Labor TIK
		04/BMD/2016	Clieen Access License WMS 2012	Microsoft		Mesin	Kemdiknas RI	05-01-2016		20 Unit	20					Labor TIK
3	BUKU PEMBELAJARAN KTSP - BSE															
	05.17.01.06.10	07/BMD/2016	Buku IPA Kelas 7	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 16,680	Rp 333,600	Perpustakaan
	05.17.01.06.10	07/BMD/2016	Buku IPA Kelas 8	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 29,650	Rp 593,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.10	07/BMD/2016	Buku IPA Kelas 9	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 25,900	Rp 518,000	Perpustakaan
	05.17.01.04.11	07/BMD/2016	Buku IPS Kelas 7	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 29,500	Rp 590,000	Perpustakaan
	05.17.01.04.11	07/BMD/2016	Buku IPS Kelas 8	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 29,500	Rp 590,000	Perpustakaan
	05.17.01.04.11	07/BMD/2016	Buku IPS Kelas 9	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 29,500	Rp 590,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.01	07/BMD/2016	Buku Matematika Kelas 7	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 24,500	Rp 490,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.01	07/BMD/2016	Buku Matematika Kelas 8	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 24,500	Rp 490,000	Perpustakaan
	05.17.01.06.01	07/BMD/2016	Buku Matematika Kelas 9	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 18,500	Rp 370,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.02	07/BMD/2016	Buku Bahasa Indonesia Kelas 7	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 9,942	Rp 198,840	Perpustakaan
	05.17.01.05.02	07/BMD/2016	Buku Bahasa Indonesia Kelas 8	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 12,947	Rp 258,940	Perpustakaan
	05.17.01.05.02	07/BMD/2016	Buku Bahasa Indonesia Kelas 9	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 19,300	Rp 386,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.03	07/BMD/2016	Buku Bahasa Inggris Kelas 7	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 11,109	Rp 222,180	Perpustakaan
	05.17.01.05.03	07/BMD/2016	Buku Bahasa Inggris Kelas 8	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 18,200	Rp 364,000	Perpustakaan
	05.17.01.05.03	07/BMD/2016	Buku Bahasa Inggris Kelas 9	BSE		Kertas	Dana BOS 2016	29-01-2016		20 Buah	20			Rp 18,200	Rp 364,000	Perpustakaan
														Rp 6,358,560		
4	05.18.02.0401	08/BMD/2016	Papan Catur			Papan	Dana BOS 2016	04-02-2016		2 Buah	2			Rp 250,000	Rp 500,000	Osis
5	05.18.01.03.02	09/BMD/2016	Gendang Rebana			Kayu	Dana BOS 2016	04-02-2016		7 Buah	7			71,428.57	Rp 500,000	Osis
6	05.18.01.03.03	10/BMD/2016	Baju Tari Kreasi			Kain	Dana BOS 2016	15-03-2016		5 Stel	5			Rp 350,000	Rp 1,750,000	Kepsek
7	05.1803.04.01	11/BMD/2016	Perlengkapan Upacara Bendera			Kain	Dana BOS 2016	02-04-2016		1 Set	1			Rp 750,000	Rp 750,000	Osis



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2014

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1	02.06.02.01.34	01/BMD/2014	Kursi Lipat (Warna Merah)	Future		Besi	Dana BOS 2014	25-03-2014		15 Buah	15			Rp 430,267	Rp 6,454,000	14 Guru, 1 Labor IPA
2		02/BMD/2014	Kipas Angin	Neon		Mesin	M.PPL STAIN Kerinci	29-03-2014		1 Buah	1					Labor TIK
3	02.06.02.06.54	05/BMD/2014	Kamera Digital	Soni w 180		Mesin	Pengadaan Barang 2014	17-07-2014		1 Unit		1		Rp 3,245,000	Rp 3,245,000	Ruang Administrasi
4	ALAT / PERLENGKAPAN MATEMATIKA															
		07/BMD/2014	Model bidang persegi panjang	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang persegi	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang jajar genjang	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang belah ketupat	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang layang-layang	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model trapesium sama kaki	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model trapesium sembarang	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model trapesium siku-siku	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang segitiga sama kaki	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang segitiga sama sisi	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang segitiga lancip	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang segitiga siku-siku	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang segitiga tumpul	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang lingkarang	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		9 Buah	9					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Boks dan tray alat (Bangun datar)	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		6 Buah	6					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model luas daerah segitiga	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		6 Set	6					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Teorema Pythagoras	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		6 Set	6					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bidang lingkarang	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		6 Set	6					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bangun ruang sisi lengkung	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		6 Set	6					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model bangun ruang sisi datar	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		6 Set	6					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Busur derajat besar	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		12 Set	12					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Jangka besar	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		12 Set	12					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model luas daerah lingkarang	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		6 Set	6					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Model volum kubus dan balok	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		6 Set	6					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Papan berpaku persegi	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		48 Set	48					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Blok pecahan	Alat Peraga			Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		6 Set	6					Perpustakaan
		07/BMD/2014	Buku panduan penggunaan alat				Dinas Pendidikan SPN	05-08-2014		12 Set	12					Perpustakaan
5	BUKU KURIKULUM 2013															
		08/BMD/2014	Bahasa Indonesia Kelas 7	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		153 Buah	153			Rp 15,290	Rp 2,339,370	Perpustakaan
		08/BMD/2014	Bahasa Inggris Kelas 7	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		153 Buah	153			Rp 11,725	Rp 1,793,925	Perpustakaan
		08/BMD/2014	IPA Kelas 7	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		153 Buah	153			Rp 8,443	Rp 1,291,779	Perpustakaan
		08/BMD/2014	IPS Kelas 7	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		153 Buah	153			Rp 14,876	Rp 2,276,028	Perpustakaan
		08/BMD/2014	Matematika Kelas 7	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		153 Buah	153			Rp 13,856	Rp 2,119,968	Perpustakaan
		08/BMD/2014	PJOK Kelas 7	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		153 Buah	153			Rp 10,102	Rp 1,545,606	Perpustakaan
		08/BMD/2014	PPKN Kelas 7	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		153 Buah	153			Rp 9,272	Rp 1,418,616	Perpustakaan
		08/BMD/2014	Prakarya Kelas 7	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		153 Buah	153			Rp 7,613	Rp 1,164,789	Perpustakaan
		08/BMD/2014	Seni Budaya Kelas 7	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		153 Buah	153			Rp 7,613	Rp 1,164,789	Perpustakaan
		08/BMD/2014	Bahasa Indonesia Kelas 8	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		148 Buah	148			Rp 12,589	Rp 1,863,172	Perpustakaan
		08/BMD/2014	Bahasa Inggris Kelas 8	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		148 Buah	148			Rp 12,389	Rp 1,833,572	Perpustakaan

	08/BMD/2014	IPA Kelas 8	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		148 Buah	148		Rp 11,760	Rp 1,740,480	Perpustakaan
	08/BMD/2014	IPS Kelas 8	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		148 Buah	148		Rp 9,902	Rp 1,465,496	Perpustakaan
	08/BMD/2014	Matematika Kelas 8	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		148 Buah	148		Rp 11,760	Rp 1,740,480	Perpustakaan
	08/BMD/2014	PJOK Kelas 8	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		148 Buah	148		Rp 12,198	Rp 1,805,304	Perpustakaan
	08/BMD/2014	PPKN Kelas 8	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		148 Buah	148		Rp 9,710	Rp 1,437,080	Perpustakaan
	08/BMD/2014	Prakarya Kelas 8	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		148 Buah	148		Rp 13,217	Rp 1,956,116	Perpustakaan
	08/BMD/2014	Seni Budaya Kelas 8	K. 13		Kertas	Dana BOS 2014	26/09/2014		148 Buah	148		Rp 9,397	Rp 1,390,756	Perpustakaan
													Rp 30,347,326	

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

DAHMIR, S.Pd
NIP : 19641218 198503 1 004

Sungai Penuh, 31 Desember 2021
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

FREDI.S.Pd
NUPTK. 2435766667130112



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2013

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahannya	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1	KOMPUTER LENOVO & AXIIO															
		05/BMD/2013	Monitor / Komputer PC All In One	Lenovo		Mesin	CV. Affan Technology	19-4-2013	1	Unit		1				Labor TIK
		05/BMD/2013	CPU Lenovo	Lenovo		Mesin	CV. Affan Technology	19-4-2013	1	Unit		1				Labor TIK
		05/BMD/2013	Mouse Lenovo	Lenovo		Mesin	CV. Affan Technology	19-4-2013	1	Unit		1				Labor TIK
		05/BMD/2013	Keyboard Lenovo	Lenovo		Mesin	CV. Affan Technology	19-4-2013	1	Unit		1				Labor TIK
		06/BMD/2013	Meja Komputer	Foliwod		Kayu	CV. Affan Technology	19-4-2013	2	Buah	2					1 Kepsek, 1 Ruang Administrasi
		07/BMD/2013	Speaker Komputer	Simbadda		Mesin	CV. Affan Technology	19-4-2013	1	Set	1					Ruang Administrasi
2	ALAT / PERLENGKAPAN MATEMATIKA															
		13/BMD/2013	Model bangun datar	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Set	1					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Model luas segitiga	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Set	1					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Model teorema pythagoras	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Set	1					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Model bidang lingkaran	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Set	1					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Model bangun R. Sisi lengkung	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Set	1					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Model bangun R. Sisi datar	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Set	1					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Busur derajat besar	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	2	Buah	2					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Jangka besar	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	2	Buah	2					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Model luas daerah lingkaran	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Set	1					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Model volum kubus dan balok	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Set	1					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Papan berpaku persegi	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	8	Set	8					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Blok pecahan	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Set	1					Perpustakaan
		13/BMD/2013	Buku panduan pengguna alat	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	2	Set	2					Perpustakaan
3	ALAT / PERLENGKAPAN IPS															
		14/BMD/2013	Peta Dunia	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta ASEAN	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta ASIA	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta Amerika	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta Afrika	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta Australia & Selandia Baru	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta Eropa	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta Wawasan Nusantara	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	2	Buah	2					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta Penyebaran AgamaIslam	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta Penjelajahan Samudera	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta Wilayah Kerajaan Sriwijaya	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Peta Wilayah Kerajaan Majapahit	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Carta Lapisan Atmosfer	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Carta Faktor P. Interaksi Sosial	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Carta Interaksi Sosial Assosiatif	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Carta Macam status sosial	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Carta Perubahan sosial dan budaya	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Carta Spesimen Uang	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Carta Pasar	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan
		14/BMD/2013	Carta Lingkungan hidup	Alat Peraga			CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013	1	Buah	1					Perpustakaan

	14/BMD/2013	Carta Benteng alam dan budaya	Alat Peraga		CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013		1 Buah	1				Perpustakaan
	14/BMD/2013	Carta Gunung Api dan tipenya	Alat Peraga		CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013		1 Buah	1				Perpustakaan
	14/BMD/2013	Atlas Indonesia dan Dunia	Alat Peraga		CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013		28 Buah	28				Perpustakaan
	14/BMD/2013	Atlas Sejarah Indonesia & Dunia	Alat Peraga		CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013		28 Buah	28				Perpustakaan
	14/BMD/2013	Globe	Alat Peraga		CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013		1 Buah	1				Perpustakaan
	14/BMD/2013	Spesimen Batuan dan Mineral	Alat Peraga		CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013		1 Set	1				Perpustakaan
	14/BMD/2013	Kompas Lensantik	Alat Peraga		CV. Artha Makmur SPN	25-10-2013		10 Buah	10				Perpustakaan
4	16/BMD/2013	Selempang Paskibra (Merah Putih)		Kain	Dana Paskibra	2013		62 Buah	62				Ruang Administrasi
5	17/BMD/2013	Baret Barisan Indah (Batik)	Baret Pasbin	Kain	Dana Paskibra	2013		62 Buah	62				Ruang Administrasi
6	18/BMD/2013	Sal Merah Paskibra	Sal	Kain	Dana Paskibra	2013		62 Buah	62				Ruang Administrasi

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

DAHMIR, S.Pd
NIP : 19641218 198503 1 004

Sungai Penuh, 31 Desember 2021
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

FREDI, S.Pd
NUPTK. 2435766667130112



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2012

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahannya	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1		01/BMD/2012	CPU Inforce	Inforce		Mesin	Kemdiknas RI	2-1-2012		4 Unit		4				Labor TIK
2	02.07.01.02.45	08/BMD/2012	Digital	Winasat		Mesin	Dana Bos 2012	21-3-2012		1 Unit		1		Rp 1,000,000	Rp 1,000,000	Perpustakaan
3	KOMPUTER WEARNES															
		09/BMD/2012	Monitor / Komputer Wearnes	Wearnes		Mesin	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		21 Unit	21					15 Labor TIK, 6 Gudang Sekolah
		09/BMD/2012	CPU Wearnes	Wearnes		Mesin	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		18 Unit	18					15 Labor TIK, 3 Gudang Sekolah
		09/BMD/2012	Keyboard Wearnes	Wearnes		Mesin	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		21 Unit	21					15 Labor TIK, 6 Gudang Sekolah
		09/BMD/2012	Mouse Wearnes	Wearnes		Mesin	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		21 Unit	21					Labor TIK
		09/BMD/2012	Uninterruptible Power Supply / UPS	Wearnes		Mesin	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		7 Unit	7					Labor TIK
4		11/BMD/2012	Mikroskop Multimedia	Adapter		Mesin	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		1 Unit	1					Labor IPA
5		12/BMD/2012	Preparat Biologi	Preparat		Kaca	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		1 Set	1					Labor IPA
6		13/BMD/2012	OHP Digital	Primattech		Mesin	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		1 Unit	1					Labor IPA
7		15/BMD/2012	Papan Interaktif	Layar Sentuh		Besi	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		1 Unit	1					Labor IPA
8		16/BMD/2012	Projektor	Infocus		Mesin	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		1 Unit	1					Waka. Kurikulum
9		17/BMD/2012	CD Software Pembelajaran IT/ICT	CD - 3D		Karet	PT.Sinatria Arta Asmawi	24-3-2012		1 Set	1					Labor IPA
10		32/BMD/2012	Projector	Infocus		Mesin	Dinas Pendidikan SPN	30-7-2012		2 Unit	2					2 Waka. Kurikulum
11		33/BMD/2012	Layar Projector	Layar			Dinas Pendidikan SPN	30-7-2012		5 Buah	5					3 Perpustakaan, 1 Labor IPA, 1 Labor TIK
12	BUKU PEMBELAJARAN KTSP - BSE															
		34/BMD/2012	Bahasa Inggris Kelas VII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 11,109	Rp 722,085	Perpustakaan
		34/BMD/2012	Bahasa Inggris Kelas VIII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 11,109	Rp 722,085	Perpustakaan
		34/BMD/2012	Bahasa Inggris Kelas IX	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 9,715	Rp 631,475	Perpustakaan
		34/BMD/2012	Matematika Kelas VII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 14,321	Rp 930,865	Perpustakaan
		34/BMD/2012	Matematika Kelas VIII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 15,458	Rp 1,004,770	Perpustakaan
		34/BMD/2012	Matematika Kelas IX	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 10,138	Rp 659,000	Perpustakaan
		34/BMD/2012	IPA Kelas VII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 16,680	Rp 1,084,200	Perpustakaan
		34/BMD/2012	IPA Kelas VIII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 20,622	Rp 1,340,430	Perpustakaan
		34/BMD/2012	IPA Kelas IX	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 15,941	Rp 1,036,165	Perpustakaan
		34/BMD/2012	Bahasa Indonesia Kls VII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 9,942	Rp 646,230	Perpustakaan
		34/BMD/2012	Bahasa Indonesia Kls VIII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 12,947	Rp 841,555	Perpustakaan
		34/BMD/2012	Bahasa Indonesia Kls IX	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 12,267	Rp 797,355	Perpustakaan
		34/BMD/2012	IPS Kelas VII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 20,593	Rp 1,338,545	Perpustakaan
		34/BMD/2012	IPS Kelas VIII	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 20,820	Rp 1,353,300	Perpustakaan
		34/BMD/2012	IPS Kelas IX	BSE		Kertas	Dana BOS 2012	21-8-2012		65 Buah	65			Rp 20,593	Rp 1,338,545	Perpustakaan
														Rp 14,446,605		
13	ALAT / PERLENGKAPAN MATEMATIKA															
		35/BMD/2012	Blok Logika	Alat Peraga			CV. Gunung Bujang	9/27/2012		1 Set		1				Perpustakaan
		35/BMD/2012	Model Bangunan Datar	Alat Peraga			CV. Gunung Bujang	9/27/2012		1 Set		1				Perpustakaan
		35/BMD/2012	Model Segitiga	Alat Peraga			CV. Gunung Bujang	9/27/2012		1 Set		1				Perpustakaan
		35/BMD/2012	Model Luas Segi Tiga	Alat Peraga			CV. Gunung Bujang	9/27/2012		1 Set		1				Perpustakaan
		35/BMD/2012	Model Phthagoras	Alat Peraga			CV. Gunung Bujang	9/27/2012		1 Set		1				Perpustakaan



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151



Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



TAHUN 2010

BUKU INVENTARIS (BI)
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH

Nomor			Spesifik Barang			Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Kondisi			Jumlah Aset Tetap		Keterangan
No	BMD	Smpn.4_Spn	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No.Sertifikat No.Pabrik				Jumlah	Satuan	B	KB	RB	Harga	Jumlah	
1		07/BMD/2010	CPU Samsung	Samsung		Mesin		2010		4 Unit		4				2 Labor TIK, 2 Ruang Administrasi
2		08/BMD/2010	CPU Simbadda	Simbadda		Mesin		2010		1 Unit		1				Labor TIK
3		12/BMD/2010	CPU Wearnes	Wearnes		Mesin		2010		2 Unit		2				Labor TIK
4		13/BMD/2010	Meja Panjang	Meja		Kayu		2010		10 Buah		10				1 Perpustakaan, 9 Sanggar Seni
5		14/BMD/2010	Meja Komputer	Meja		Kayu		2010		10 Buah	10					Gudang Sekolah
6		18/BMD/2010	Kursi Tamu					2010		4 Buah	4					Kepsek
7		20/BMD/2010	Kursi Lipat (Warna Biru)	Future		Besi		2010		35 Buah	35					22 Guru, 3 Kepsek, 5 Ruang Kelas, 5 Labor IPA
8		21/BMD/2010	Rak Buku Besar			Kayu		2010		5 Buah	5					Perpustakaan
9		22/BMD/2010	Rak Buku Kecil			Kayu		2010		6 Buah	5	1				Perpustakaan
10		24/BMD/2010	Gitar			Mesin		2010		5 Buah	5					Sanggar Seni
11		25/BMD/2010	Speaker (TOA)			Mesin		2010		2 Buah	2					Ruang Administrasi
12		27/BMD/2010	Lemari			Kayu		2010		2 Buah	2					1 Wakasek, 1 Perpustakaan
13		28/BMD/2010	Lemari Besi	File Dokumen		Besi		2010		1 Buah		1				Ruang Administrasi
14		30/BMD/2010	Gendang Besar					2010		2 Buah		2				Sanggar Seni
15		31/BMD/2010	Baju Ratu			Kain		2010		2 Stel		2				Sanggar Seni
17		32/BMD/2010	Baju Tari Rentak Kudo (Kuning)			Kain		2010		8 Stel		8				Sanggar Seni
18		33/BMD/2010	Baju Hulu Balang			Kain		2010		2 Stel		2				Sanggar Seni
19		34/BMD/2010	Pakaian Paskibra			Kain		2010		10 Stel		10				Ruang Administrasi

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

DAHMIR, S.Pd
NIP : 19641218 198503 1 004

Sungai Penuh, 31 Desember 2021
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

FREDI.S.Pd
NUPTK. 2435766667130112



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
AKREDITASI A



Jln.MH.Thamrin Sungai Penuh

Telp.(0748) 21482

Kode Pos : 37151

Email: smpn4_spn@yahoo.co.id



**BUKU INVENTARIS (BI) PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH**

Nomor No	Spesifik Barang Nama / Jenis Barang	Bahan	Asal - Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Banyaknya		Jmlah Aset Tet Harga	Keterangan
					Jumlah	Satuan		
	Buku Guru Kurikulum Merdeka Kelas IX							
	Buku Guru PAI Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	68,200	Perpustakaan
	Buku Guru PPKN Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	73,700	Perpustakaan
	Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	89,100	Perpustakaan
	Buku Guru Matematika Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	94,200	Perpustakaan
	Buku Guru IPA Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	83,500	Perpustakaan
	Buku Guru IPS Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	89,100	Perpustakaan
	Buku Guru Bahasa Inggris Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	139,700	Perpustakaan
	Buku Guru PJOK Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	103,900	Perpustakaan
	Buku Guru Informatika Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	103,900	Perpustakaan
	Buku Guru Seni Rupa Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	2	Eksemplar	63,500	Perpustakaan
	Buku Siswa Kurikulum Merdeka Kelas IX							
	Buku Siswa PAI Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	25,400	Perpustakaan
	Buku Siswa PPKN Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	18,200	Perpustakaan
	Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	25,400	Perpustakaan
	Buku Siswa Matematika Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	25,800	Perpustakaan
	Buku Siswa IPA Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	18,200	Perpustakaan
	Buku Siswa IPS Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	24,200	Perpustakaan
	Buku Siswa Bahasa Inggris Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	31,400	Perpustakaan
	Buku Siswa Informatika Kelas IX	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2024	110	Eksemplar	25,800	Perpustakaan
	Buku referensi (kamus, ensiklopedia, biografi, dll)	Buku	Dana BOS Tahun 2024	08/07-2025	45	Eksemplar	20,000	Perpustakaan
	BUKU GURU KURIKULUM MERDEKA							
	- Buku Guru PAI Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	31,100	Perpustakaan
	- Buku Guru PPKN Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	38,000	Perpustakaan
	- Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	33,800	Perpustakaan
	- Buku Guru Matematika Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	51,100	Perpustakaan
	- Buku Guru IPA Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	31,500	Perpustakaan
	- Buku Guru IPS Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	56,800	Perpustakaan
	- Buku Guru Informatika Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	47,600	Perpustakaan
	- Buku Guru PJOK Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	42,600	Perpustakaan
	- Buku Guru Seni Rupa Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	35,700	Perpustakaan
	- Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	44,000	Perpustakaan
	- Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	65,800	Perpustakaan
	- Buku Guru PJOK Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2023	2023	3	Expl	42,600	Perpustakaan
	BUKU SISWA KURIKULUM MERDEKA							
	- Buku Siswa PAI Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	26,400	Perpustakaan
	- Buku Siswa PPKN Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	14,900	Perpustakaan
	- Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	18,800	Perpustakaan
	- Buku Siswa Matematika Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	30,000	Perpustakaan
	- Buku Siswa IPA Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	21,300	Perpustakaan
	- Buku Siswa IPS Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	27,700	Perpustakaan
	- Buku Siswa Informatika Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	26,900	Perpustakaan
	- Buku Siswa B. Inggris SMP Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	25,500	Perpustakaan
	- Buku Siswa B.Inggris SMP Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2023	2023	120	Expl	22,800	Perpustakaan
	BUKU MULOK							
	- Buku Mulok Kelas VII	Kertas	Dana BOS 2023	2023	100	Expl	30,000	Perpustakaan
	- Buku Mulok Kelas VIII	Kertas	Dana BOS 2023	2023	100	Expl	25,000	Perpustakaan
	- Buku Mulok Kelas IX	Kertas	Dana BOS 2023	2023	50	Expl	28,500	Perpustakaan
	Meja Petugas	Kayu	Dinas Pendidikan	2023	1	Buah		Perpustakaan
	Meja Baca	Kayu	Dinas Pendidikan	2023	12	Buah		Perpustakaan
	Lemari	Kayu	Dinas Pendidikan	2023	10	Buah		Perpustakaan, 7 3 TU
	Lemari Buku Panjang	Kayu	Dinas Pendidikan	2023	3	Buah		Perpustakaan
	Lemari Buku Pendek	Kayu	Dinas Pendidikan	2023	2	Buah		Perpustakaan

Meja Biasa	Kayu	Dinas Pendidikan	2023	14	Buah		Perpustakaan
Kursi Guru	Kayu	Dinas Pendidikan	2023	2	Buah		Perpustakaan
Karpet Peserta Didik	Kain	Dinas Pendidikan	2023	15	Ikut		Perpustakaan
Meja Guru	Kayu	Dinas Pendidikan	2023	2	Buah		Perpustakaan
Lemari Kecil	Kayu	Dinas Pendidikan	2023	1	Buah		Perpustakaan
Dispenser Perpustakaan	Mesin	Dana BOS Tahun 2022	17/03/2022	1	Buah	1,000,000	Perpustakaan
Buku fiksi (cerpen, novel, komik, dll)	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	530	Explars	15,000	Perpustakaan
BUKU PENGAYAAN & REFERENSI							
Buku Brilian IPS Kelas 7	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	53,000	Perpustakaan
Buku Brilian IPS Kelas 8	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	53,000	Perpustakaan
Buku Brilian IPS Kelas 9	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	53,000	Perpustakaan
Buku Brilian Matematika Kelas 7	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	28	Explars	77,000	Perpustakaan
Buku Brilian Matematika Kelas 8	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	29	Explars	77,000	Perpustakaan
Buku Brilian Matematika Kelas 9	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	73,000	Perpustakaan
Buku Brilian Bahasa Indonesia Kelas 7	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	61,000	Perpustakaan
Buku Brilian Bahasa Indonesia Kelas 8	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	29	Explars	61,000	Perpustakaan
Buku Brilian Bahasa Indonesia Kelas 9	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	61,000	Perpustakaan
Buku Brilian IPA Kelas 7	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	31	Explars	75,000	Perpustakaan
Buku Brilian IPA Kelas 8	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	75,000	Perpustakaan
Buku Brilian IPA Kelas 9	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	30	Explars	75,000	Perpustakaan
Buku Brilian PPKN Kelas 7	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	19	Explars	53,000	Perpustakaan
Buku Brilian PPKN Kelas 8	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	20	Explars	53,000	Perpustakaan
Buku Brilian PPKN Kelas 9	Kertas	Dana BOS Tahun 2022	24/03/2022	20	Explars	53,000	Perpustakaan
Juzz Amma	Kertas	TB. Batang Merao	19/08/2022	386	Eksemplar		Perpustakaan
Pengadaan Buku Guru IKM (Implentasi Kurikulum Merdeka)							
- Buku Guru PAI Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	43,000	Perpustakaan
- Buku Guru PPKN Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	26,900	Perpustakaan
- Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	43,000	Perpustakaan
- Buku Guru Matematika Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	59,200	Perpustakaan
- Buku Guru IPA Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	40,300	Perpustakaan
- Buku Guru IPS Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	44,900	Perpustakaan
- Buku Guru Informatika Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	3	Explars	38,400	Perpustakaan
- Buku Siswa PAI Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	25,200	Perpustakaan
- Buku Siswa PPKN Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	13,600	Perpustakaan
- Buku Siswa Bahasa Indonesia Kls 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	20,000	Perpustakaan
- Buku Siswa Matematika Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	33,600	Perpustakaan
- Buku Siswa IPA Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	23,900	Perpustakaan
- Buku Siswa IPS Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	25,200	Perpustakaan
- Buku Siswa Informatika Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2022	26/12/2022	120	Explars	25,200	Perpustakaan
Rak Buku Perpustakaan	Kayu	Dana BOS 2021	05/04/2021		2 Buah	4,000,000	Ruang Perpustakaan
Majalah Dinding (Mading) Sekolah	Kayu	Dana BOS 2021	05/04/2021		2 Buah	1,000,000	Ruang Perpustakaan
BUKU GURU & BUKU SISWA							
Buku Guru Agama Islam Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	21,000	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Agama Islam Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	26,200	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Agama Islam Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	20,600	Ruang Perpustakaan
Buku Guru PKN Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	31,200	Ruang Perpustakaan
Buku Guru PKN Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	33,000	Ruang Perpustakaan
Buku Guru PKN Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	31,600	Ruang Perpustakaan
Buku Guru IPS Terpadu Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	25,900	Ruang Perpustakaan
Buku Guru IPS Terpadu Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	29,800	Ruang Perpustakaan
Buku Guru IPS Terpadu Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	28,000	Ruang Perpustakaan
Buku Guru IPA Terpadu Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	35,100	Ruang Perpustakaan
Buku Guru IPA Terpadu Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	52,500	Ruang Perpustakaan

Buku Guru IPA Terpadu Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	45,400	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Prakarya Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	48,900	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Prakarya Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	45,800	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Prakarya Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	34,700	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Seni Budaya Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	20,600	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Seni Budaya Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	20,600	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Seni Budaya Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		4	36,500	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	18,900	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	22,700	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	13,800	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Matematika Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	61,800	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Matematika Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	48,900	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Matematika Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	56,400	Ruang Perpustakaan
Buku Guru PENJASORKES Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	47,600	Ruang Perpustakaan
Buku Guru PENJASORKES Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	36,500	Ruang Perpustakaan
Buku Guru PENJASORKES Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	40,100	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	17,200	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	24,100	Ruang Perpustakaan
Buku Guru Bahasa Inggris Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		3	24,100	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa IPA Terpadu Kls 8 S. I	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		36	30,400	Ruang Perpustakaan
Buku IPA Terpadu Kelas 7 Semester I	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		24	21,300	Ruang Perpustakaan
Buku IPA Terpadu Kelas 7 Semester II	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		33	17,300	Ruang Perpustakaan
Buku IPA Terpadu Kelas 8 Semester II	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		50	25,400	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa IPS Terpadu Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		64	27,700	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa Seni Budaya Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		60	22,700	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa PENJASORKES Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		1	20,900	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa PENJASORKES Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		32	29,000	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa Prakarya Kelas 8 S. I	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		150	22,300	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa Prakarya Kelas 8 S. II	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		150	17,300	Ruang Perpustakaan
Buku Bahasa Inggris Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		1	20,000	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa PPKN Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		25	16,000	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		25	25,400	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa MTK Kelas 8 Semester 1	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		25	25,000	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa PPKN Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		55	18,600	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		60	17,000	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa MTK Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		55	29,400	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa IPS Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		35	28,100	Ruang Perpustakaan

Buku Siswa Bahasa Inggris Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		55	20,000	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa PENJASORKES Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		30	20,900	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa Seni Budaya Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		45	29,000	Ruang Perpustakaan
Buku Siswa PAI Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	28/10/2021		45	27,700	Ruang Perpustakaan
BUKU PENGAYAAN DAN REFERENSI							
Buku Brilian PPKN Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	53,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian PPKN Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	53,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian PPKN Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	53,000	Ruang Perpustakaan
Brilian Bahasa Inggris Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	58,000	Ruang Perpustakaan
Brilian Bahasa Inggris Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	62,000	Ruang Perpustakaan
Brilian Bahasa Inggris Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	62,000	Ruang Perpustakaan
Brilian Agama Islam Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	53,000	Ruang Perpustakaan
Brilian Agama Islam Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	53,000	Ruang Perpustakaan
Brilian Agama Islam Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	53,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian IPS Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	53,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian IPS Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	53,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian IPS Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	53,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian Matematika Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		25	77,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian Matematika Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	77,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian Matematika Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	73,000	Ruang Perpustakaan
Brilian Bahasa Indonesia Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	58,000	Ruang Perpustakaan
Brilian Bahasa Indonesia Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	58,000	Ruang Perpustakaan
Brilian Bahasa Indonesia Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	58,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian IPA Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	75,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian IPA Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	75,000	Ruang Perpustakaan
Buku Brilian IPA Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2021	25-06-2021		26	75,000	Ruang Perpustakaan
Buku Asesmen Nasional (AN)	Kertas	Dana BOS 2021	02-08-2021		200	80,000	Ruang Perpustakaan
ALAT / PERLENGKAPAN MATEMATIKA							
Model Bangun Datar		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Model Luas Bangun Datar		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Teorema Pythagoras		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Model Lingkaran		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Model Bangun Ruang Sisi Lengkung		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Model Bangun Ruang Sisi Datar		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Busur Derajat Besar		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Jangka Besar		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Blok Pecahan		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Papan Magnetik 2 Muka		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Penyangga Papan Magnetik		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
Buku Panduan Pengguna Alat		Dinas Pendidikan SPN	09/09/2020		1 Set		Perpustakaan
BUKU PEGANGAN / BUKU TEKS UTAMA GURU							
Buku Matematika Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	61,800	Perpustakaan
Buku Bahasa Indonesia Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	18,900	Perpustakaan
Buku Bahasa Inggris Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	17,200	Perpustakaan

Buku PKN Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	31,200	Perpustakaan
Buku IPA Terpadu Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	35,100	Perpustakaan
Buku IPS Terpadu Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	25,900	Perpustakaan
Buku PENJASORKES Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	47,600	Perpustakaan
Buku Seni Budaya Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	20,600	Perpustakaan
Buku Prakarya Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	48,900	Perpustakaan
Buku Agama Islam Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	21,000	Perpustakaan
Buku Matematika Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	48,900	Perpustakaan
Buku Bahasa Indonesia Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	22,700	Perpustakaan
Buku Bahasa Inggris Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	24,100	Perpustakaan
Buku PKN Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	33,000	Perpustakaan
Buku IPA Terpadu Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	52,500	Perpustakaan
Buku IPS Terpadu Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	29,800	Perpustakaan
Buku PENJASORKES Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	36,500	Perpustakaan
Buku Seni Budaya Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	20,600	Perpustakaan
Buku Prakarya Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	45,800	Perpustakaan
Buku Agama Islam Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	26,200	Perpustakaan
Buku Matematika Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	56,400	Perpustakaan
Buku Bahasa Indonesia Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	13,800	Perpustakaan
Buku Bahasa Inggris Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	24,100	Perpustakaan
Buku PKN Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	31,600	Perpustakaan
Buku IPA Terpadu Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	45,400	Perpustakaan
Buku IPS Terpadu Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	28,000	Perpustakaan
Buku PENJASORKES Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	40,100	Perpustakaan
Buku Seni Budaya Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	36,500	Perpustakaan
Buku Prakarya Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	34,700	Perpustakaan
Buku Agama Islam Kelas 9	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	20,600	Perpustakaan
BUKU TEKS UTAMA PESERTA DIDIK - K. 13							
Buku Bahasa Inggris Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		20	18,300	Perpustakaan
Buku IPA Terpadu KLS 8 Semester I	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		35	30,400	Perpustakaan
Buku IPA Terpadu KLS 8 Semester II	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		150	25,400	Perpustakaan
Buku IPS Terpadu Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	27,700	Perpustakaan
Buku PENJASORKES Kelas 7	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		35	29,400	Perpustakaan
Buku PENJASORKES Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		30	29,000	Perpustakaan
Buku Prakarya Kelas 8 Semester I	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		15	23,300	Perpustakaan
Buku Seni Budaya Kelas 8	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		30	22,700	Perpustakaan
BUKU REFERENSI							
Buku PBT. Matematika 1 A / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Matematika 1 B / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Matematika 2 A / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Matematika 2 B / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Matematika 3 A / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Matematika 3 B / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPA Terpadu 1 A / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPA Terpadu 1 B / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPA Terpadu 2 A / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPA Terpadu 2 B / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPA Terpadu 3 A / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPA Terpadu 3 B / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPS Terpadu 1 A / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPS Terpadu 1 B / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPS Terpadu 2 A / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPS Terpadu 2 B / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPS Terpadu 3 A / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	26,000	Perpustakaan
Buku PBT. IPS Terpadu 3 B / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	26,000	Perpustakaan
Buku PBT. Bhs. Indonesia 1 A / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	22,000	Perpustakaan
Buku PBT. Bhs. Indonesia 1 B / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	22,000	Perpustakaan
Buku PBT. Bhs. Indonesia 2 A / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Bhs. Indonesia 2 B / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	22,000	Perpustakaan
Buku PBT. Bhs. Indonesia 3 A / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Bhs. Indonesia 3 B / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	22,000	Perpustakaan
Buku PBT. PPKN 1 A / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	22,000	Perpustakaan
Buku PBT. PPKN 1 B / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. PPKN 2 A / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. PPKN 2 B / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	22,000	Perpustakaan
Buku PBT. PPKN 3 A / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. PPKN 3 B / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Agama Islam 1 A / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Agama Islam 1 B / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Agama Islam 2 A / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Agama Islam 2 B / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Agama Islam 3 A / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
Buku PBT. Agama Islam 3 B / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan

	Buku PBT. Agama Islam 3 B / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
	Buku W. I English 1 A / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	22,000	Perpustakaan
	Buku W. I English 1 B / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	22,000	Perpustakaan
	Buku W. I English 2 A / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
	Buku W.I English 2 B / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
	Buku W. I English 3 A / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
	Buku W. I English 3 B / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		50	24,000	Perpustakaan
	Buku Bimbingan Konseling 1 / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	48,000	Perpustakaan
	Buku Bimbingan Konseling 2 / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	52,000	Perpustakaan
	Buku Bimbingan Konseling 3 / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	52,000	Perpustakaan
	Buku Penjasorkes 1 / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	86,000	Perpustakaan
	Buku Penjasorkes 2 / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	70,000	Perpustakaan
	Buku Penjasorkes 3 / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		2	79,000	Perpustakaan
	Buku Seni Budaya 1 / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3	125,000	Perpustakaan
	Buku Seni Budaya 2 / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3	100,000	Perpustakaan
	Buku Seni Budaya 3 / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3	98,000	Perpustakaan
	Buku Prakarya 1 / VII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3	80,000	Perpustakaan
	Buku Prakarya 2 / VIII	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3	92,000	Perpustakaan
	Buku Prakarya 3 / IX	Kertas	Dana BOS 2020	28/09/2020		3	94,000	Perpustakaan
	Buku Incung Kerinci - Sungai Penuh	Kertas	Kejaksaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5		Perpustakaan
	Buku UU RI Nomor 44 Tahun 2008	Kertas	Kejaksaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5		Perpustakaan
	Buku UU RI Nomor 23 Tahun 2004	Kertas	Kejaksaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5		Perpustakaan
	Buku UU RI Nomor 8 Tahun 2010	Kertas	Kejaksaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5		Perpustakaan
	Buku UU RI Nomor 21 Tahun 2011	Kertas	Kejaksaan Negeri S.Penuh	08-08-2019		5		Perpustakaan
	BUKU SISWA							
	Matematika Kelas VII Semester 1	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 25,200	Perpustakaan
	Matematika Kelas VII Semester 2	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		146	Rp 28,000	Perpustakaan
	Bahasa Indonesia Kelas VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 23,000	Perpustakaan
	Bahasa Inggris Kelas VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		146	Rp 15,200	Perpustakaan
	PPKN Kelas VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 15,200	Perpustakaan
	IPA Terpadu Kelas VII Semester 1	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 18,000	Perpustakaan
	IPA Terpadu Kelas VII Semester 2	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		146	Rp 14,700	Perpustakaan
	IPS Terpadu Kelas VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 24,100	Perpustakaan
	PJOK Kelas VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 24,600	Perpustakaan
	Seni Budaya Kelas VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 18,500	Perpustakaan
	Prakarya Kelas VII Semester 1	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 19,600	Perpustakaan
	Prakarya Kelas VII Semester 2	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		146	Rp 16,300	Perpustakaan
	Pendidikan Agama Islam Kelas VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 17,400	Perpustakaan
	Matematika Kelas VIII Semester 1	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 20,800	Perpustakaan
	Matematika Kelas VIII Semester 2	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		125	Rp 25,700	Perpustakaan
	Bahasa Indonesia Kelas VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 21,300	Perpustakaan
	Bahasa Inggris Kelas VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 18,000	Perpustakaan
	PPKN Kelas VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 13,500	Perpustakaan
	IPA Terpadu Kelas VIII Semester 1	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 25,200	Perpustakaan
	IPA Terpadu Kelas VIII Semester 2	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		125	Rp 21,300	Perpustakaan
	Seni Budaya Kelas VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		125	Rp 19,100	Perpustakaan
	Prakarya Kelas VIII Semester 1	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		125	Rp 18,500	Perpustakaan
	Prakarya Kelas VIII Semester 2	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 14,700	Perpustakaan
	Pendidikan Agama Islam Kelas VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		100	Rp 21,300	Perpustakaan
	IPA Biologi SMP Kls VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		11	Rp 55,000	Perpustakaan
	IPA Biologi SMP Kls VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		11	Rp 80,000	Perpustakaan
	IPA Biologi SMP Kls IX	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		11	Rp 67,000	Perpustakaan
	IPA Fisika SMP Kls VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		11	Rp 95,000	Perpustakaan
	IPA Fisika SMP Kls VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		11	Rp 80,000	Perpustakaan
	IPA Fisika SMP Kls IX	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		11	Rp 92,000	Perpustakaan
	IPA Sejarah SMP Kls VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		11	Rp 63,000	Perpustakaan
	IPA Sejarah SMP Kls VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		11	Rp 60,000	Perpustakaan
	IPA Sejarah SMP Kls IX	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		11	Rp 77,000	Perpustakaan
	IPA Ekonomi SMP Kls VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		10	Rp 60,000	Perpustakaan
	IPA Ekonomi SMP Kls VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		10	Rp 65,000	Perpustakaan
	IPA Ekonomi SMP Kls IX	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		10	Rp 70,000	Perpustakaan
	IPA Geografi SMP Kls VII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		10	Rp 93,600	Perpustakaan
	IPA Geografi SMP Kls VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		10	Rp 86,000	Perpustakaan
	IPA Geografi SMP Kls IX	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		10	Rp 92,000	Perpustakaan
	IPA Terpadu Kls SMP VIII	Kertas	Dana BOS 2019	17-09-2019		15	Rp 130,000	Perpustakaan
	S - SPKN. 1	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		46		Perpustakaan

S - SPKN. 2	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		55		Perpustakaan
S - SPKN. 3	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		50		Perpustakaan
S - SS. 1	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		40		Perpustakaan
S - MSE . 1	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		36		Perpustakaan
S - KN. 1	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		32		Perpustakaan
S - IP. 1	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		50		Perpustakaan
S - IP. 2	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		29		Perpustakaan
S - TS. 1	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		57		Perpustakaan
S - TS . 2	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		35		Perpustakaan
SR. 1	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		45		Perpustakaan
SP. 1	Kertas	Dinas Pendidikan SPN	15-11-2019		55		Perpustakaan
Projector	Mesin	Pengadaan Barang 2019	01-12-2019		2	Rp 8,100.000	Perpustakaan

Kepala,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

Sungai Penuh, 31 Desember 2024
Pengurus Barang Inventaris,
SMP Negeri 4 Sungai Penuh

HERRY SENSUAR, S.Pd
NIP : 19710920 199512 1 001

FREDI, S.Pd
NUPTK. 2435766667130112

110
110
110
110
110
110
110
110
110
120
120
120
120
120
120
120
120
120
120
100
100
50
30
30
30
30
28
29
30
30
29
30
31
30
30
19
20
20
386
120
120
120
120
120
120
120
36
24
33
50
64
60
1
32
150
150

2
2
2
2
2
2
2
2
2
2
2
2
3
3
3
3
3
3
3
3
3
3
3
3
3
3
3
3
4
3
4
3
3
3
3
3
3
3
3
3
3
3
4
4
4
4
4
4
4
4
4
4
3
3
3
3
3
3

146
100
100
125
100
100
100
100
125
125
125
100
100

10602



















SURAT KEPUTUSAN

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Nomor : In.31/DPs/PP 00 9/292/2024

TENTANG
PENUNJUKAN PEMBIMBING TESIS MAHASISWA
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menjamin kelancaran penyelesaian studi mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Kerinci, dirasa perlu menunjuk dosen pembimbing penyusunan tesis,
2. Bahwa Dosen yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing penulisan tesis mahasiswa.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 48 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Kerinci,
5. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor 494 Tahun 2023 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Pascasarjana (S2) Manajemen Pendidikan Islam,
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2019 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri Kerinci,
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana IAIN Kerinci Tahun Akademik 2023/2024;
- Memperhatikan : Usulan Ketua Program Studi S-2 Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana IAIN Kerinci tanggal 20 Mei 2024 tentang Penunjukan Pembimbing Tesis.
- Menetapkan :
Pertama : **MEMUTUSKAN**
Menunjuk
1. Dr. Ahmad Jamin, S.Ag., S.I.P., M.Ag (NIP.19710201 199803 1 006) sebagai Pembimbing I
2. Dr. Suriyadi, S.Ag., S.S., M.Ag (NIP.19721011 199903 1 002) sebagai Pembimbing II
dari Mahasiswa :
Nama/NIM : OKI FRAHERZA/230023005
Program Studi : S 2 Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan dalam Literasi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungai Penuh
- Kedua : Kepada pembimbing tesis yang namanya tersebut diatas diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sungai Penuh
Pada tanggal : 20 Mei 2024



IAIN Prof. Dr. H. Wisnarni, M.PdI
NIP.19670710 199401 2 001

Tembusan :
- Yth. Rektor IAIN Kerinci
- ArsipP



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Jenderal Basuki Rahmat Sungai Penuh Provinsi Jambi
Telp/Fax. (0748) 22162

REKOMENDASI PENGAMBILAN DATA AWAL

Nomor : B/000.9.2/ 525 /XI/2024/Kesbangpol-2

- Dasar : 1. Permendagri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
3. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 35 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sungai Penuh.
- Menimbang : Institut Agama Islam Negeri Nomor In.31/DPs/PP.00.9/950/2024 Tanggal 25 November 2024 Perihal Mohon Izin Penelitian.
- Atas Nama Walikota Sungai Penuh memberikan rekomendasi kepada :
- a. Nama : **OKI FRAHERZA**
- b. Jabatan : Mahasiswa
- Untuk : Melakukan penelitian dengan **Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh.**

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sungai Penuh, 26 November 2024

..... Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,
Sekretaris,



ZANTI ISMAWAN SULTI, S.Sos.,M.Si
Pembina TK I / IV b
NIP. 197212121996031006

Tembusan :

1. Walikota Sungai Penuh.
2. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Sungai Penuh
3. Kepala Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh
4. Kepala SMP Negeri 4 Sungai Penuh
5. Rektor IAIN Kerinci
6. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 SUNGAI PENUH
KECEMATAN HAMPARAN RAWANG



Jln. MH. Thamrin Sungai Penuh Telp : (0748) 21482 KodePos : 37151 E-mail : smpn4_spn@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
NOMOR : 420/CS7/SKet/SMPN.4-SPN/1/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMP Negeri 4 Sungai Penuh, Menerangkan bahwa :

Nama : **OKI FRAHERZA**
NIM : 230023005
Jurusan / Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Pascasarjana
Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci

Nama yang tersebut diatas telah selesai melaksanakan Penelitian di SMP Negeri 4 Sungai Penuh dengan judul : **“Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Membaca Peserta Didik di SMP Negeri 4 Sungai Penuh”** yang dilaksanakan dari tanggal 26 November 2024 s.d 25 Januari 2025

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Dikeluarkan di : Sungai Penuh
Pada Tanggal : 23 Januari 2025



CURRICULUM VITAE

Informasi Diri



OKI FRAHERZA. Saya dilahirkan di Desa Koto Dian Kecamatan Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi, pada tanggal 19 Oktober 1991. Saya anak pertama dari tiga bersaudara dari Bapak Edi Hendri dan Ibu Zurneli. Saya memiliki seorang istri yang seprofesi dengan saya yang bernama Puji Silmaika dan saya juga memiliki seorang putri yang bernama Alesha Naufalin.

Riwayat Pendidikan

Memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dari Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Muhammadiyah Sungai Penuh pada Tahun 2013. Ijazah SMA Negeri 1 Air Hangat Kabupaten Kerinci pada Tahun 2009. Ijazah SMP Negeri 4 Sungai Penuh pada Tahun 2006. Ijazah SD Negeri No 16/III Kampung Diilir Kecamatan Hamparan Rawang pada Tahun 2003. Sertifikat Pendidik Pada Universitas Labuhanbatu Tahun 2024.