

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1 Temuan Umum

4.1.1.1. Sejarah MTs Negeri 2 Medan

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan terletak di jalan Peratun nomor 3 Kenangan Baru Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara. MTsN 2 Medan pada awalnya berdiri sebagai Madrasah Tsanawiyah Negeri Medan. Ketika Terjai perubahan tuntutan kebutuhan terhadap kualitas SDM guru mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dengan masyarakat lulusan Diploma III, maka Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) 6 tahun di *likuidasi* oleh ppemerintahan terhitung pada tahun pelajaran 1979-1980. Pada awal tahun pembelajaran 1980 – 1981 siswa MTsN Medan merupakan siswa peralihan dari PGAN Medan kelas I s/d III. Dan kegiatan belajar mengajar di jalan Pancing yang sekarang menjadi Jl. Williem Iskandar.

Selanjutnya pada Tahun 1983 MTs Negeri Medan memiliki lokasi Kegiatan Belajar Mengajar yang baru di Jalan Pertahanan Desa Amplas Kecamatan Patumbak. Meski demikian proses Kegiatan Belajar Mengajar di MTs Negeri Medan yang berada di Jalan Williem Iskandar tetap berlangsung. Selanjutnya terjadi perubahan kepemimpinan di MTs Negeri Medan.

Kepala Madrasah MTs Negeri Medan yang pertama adalah Bapak Drs. H. M. Sanip Ma'un, kemudian dilanjutkan oleh Bapak Drs. H, Suangkupon Siregar, dan yang terakhir adalah Bapak Drs. H. M. Sotar Siregar.

Pada tanggal 01 April 1996 MTs Negeri Medan di pecah menjadi 2 bagian, yaitu MTs Negeri 1 Medan yang terletak di jalan Pertahan Desa Amplas Patumbak, sedangkan MTs Negeri 2 Medan terletak di jalan Peratun nomor 3 Kompleks Medan Estate. Perpindahan pertanggung jawaban atas pemisahan MTs Negeri Medan menjadi 2 bagian adalah Bapak Drs. Marahalim Siregar dan Bapak Drs. H. Sotar Siregar yang terjadi pada masa kepemimpinan Bapak Drs. H. Suangkupon Siregar.

Selanjutnya terjadi pergantian Kepemimpinan di MTs Negeri 2 Medan yang diuraikan seperti berikut:

Tabel 4.1. Nama Kepala Sekolah MTs Negeri 2 Medan

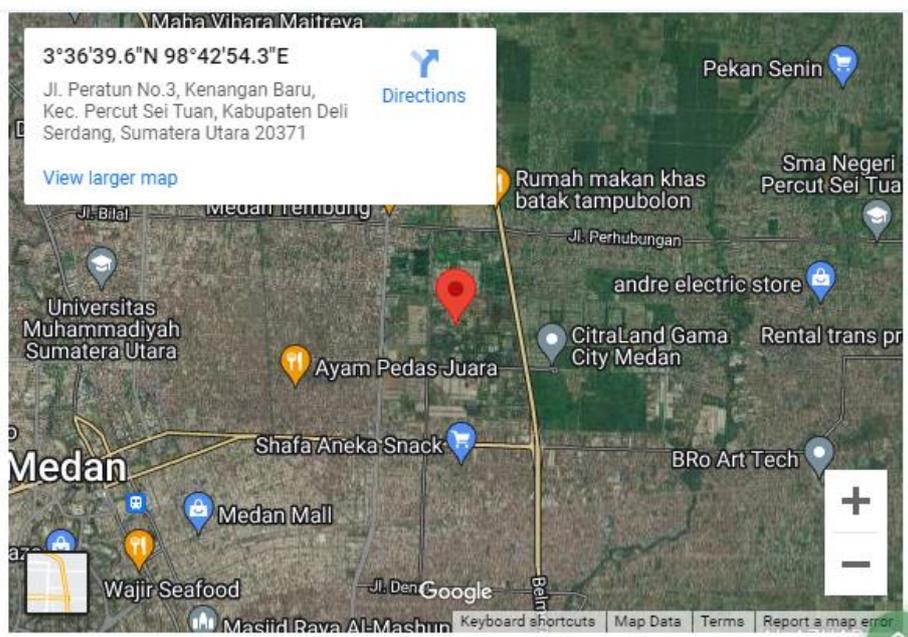
No.	Nama Kepala Sekolah	Periode Jabatan
1.	Drs. Marahalim Siregar	1996 – 1997
2.	Drs. H. Farid Ilyas	1997 – 2003
3.	Dra. Hj. Nani Ayum	2003 – 2006
4.	Dra. Nursalimi, M.Ag	2006 – 2016
5.	Drs. H. Musianto, MA	2016 – 2018
6.	Drs. Salman Munthe, M.Si	2018 – 2020
7.	Dra. Pesta Berampu	2020 - Sekarang

4.1.1.2. Profil Sekolah

1. Nama Sekolah : MTSN 2 Medan
2. Nomor Statistik Madrasah : 1211112710002
3. NPSN : 60725141
4. Alamat : Jl. Peratun No. 3 Kenangan Baru, Kec.
Percut Sei Tuan, Kab. Deli Serdang,
Sumatera Utara
5. Kode Pos : 20371
6. Nomor Telepon : 061-6627356
7. Website : www.mtsn2medan.sch.id
8. Alamat E-mail : emsen2medan@gmail.com
9. Jenjang : MTs
10. Status : NEGERI
11. Sumber Listrik : PT.PLN
12. Daya Listrik : 6600 W
13. Berdiri Sejak : 1995
14. No. SK Pendirian : 515 A Tahun 1995
15. Tanggal SK Pendirian : 25 November 1995
16. No. SK Izin Operasional : 515 A Tahun 1995

17. Tgl SK Izin Operasional : 25 November 1995
18. Status Akreditasi : A
19. Tahun Akreditasi : 2015
20. No. SK Akreditasi : 644/BAP-SM/LL/2015
21. Luas Tanah : 7360 m²
22. Lintang : 3.610934
23. Lokasi Sekolah :
1. Jarak Ke Pesat Kecamatan : 3 Km
 2. Jarak Ke Kota : 8 Km
 3. Terletak Pada lintasan : Kota
24. Organisasi : Pemerintah

LOKASI MTSN 2 MEDAN



Gambar 4.1 Letak MTs Negeri 2 Medan dari Maps

4.1.1.3. Visi dan Misi Sekolah

a) VISI

“Mempersiapkan generasi emas yang bertaqwa kepada tuhan yang maha esa, berjiwa Pancasila dan siap saing dalam revolusi industry 4,0”.

b) MISI

- a. Menerapkan Prinsip-prinsip keimanan, ketaqwaan dan akhlakul karimah dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi secara Islami.
- c. Melengkapi sarana dan prasarana pendidikan, rapi dan pendidikan yang sesuai dengan standart BSNP.
- d. Menerapkan lingkungan bestari bersih, sehat, rapi dan indah yang kondusif serta memiliki tekad mencegah kontaminasi dan kerusakan lingkungan hidup secara berkesinambungan.

4.1.1.4. Tujuan

- a. Meningkatkan dan mengembangkan sikap dan prilaku yang sesuai dengan akhlakul karimah dalam koridor keimanan dan ketaqwaan.
- b. Berbagi kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi IPTEK.
- c. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu berkompetisi pada jenjang pendidikan lanjutan, baik dikelola Departemen Agama dan Departemen Pendidikan Nasional.
- d. Meningkatkan dan potensi peserta didik sesuai dengan bakat dan mengembangkan minatnya.
- e. Mewujudkan suasana lingkungan pendidikan yang sehat, kondusif dan Islami.
- f. Memiliki sarana dan prasarana berdasarkan Standar Nasional Prasarana.
- g. Meningkatkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang efektif, kreatif dan inovatif.
- h. Memenuhi konsep pembelajaran sesuai dengan Standar Isi dan Standar Proses.

- i. Memiliki Tim dan Pengkaderan untuk dipersiapkan sebagai peserta berbagai lomba dan kompetisi mata Pelajaran termasuk Olimpiade Matematika dan Fisika yang diharapkan mampu menjadi juara tingkat Provinsi dan Nasional.
- j. Menyebutkan berbagai wadah program penghayatan dan pengamalan agama antara lain: Manasik Haji, Sholat Jenazah, Tahtim, Tahlil, Bantal untuk guru dan pegawai, Tahfidz Al-Qur'an, Mubaliqh cilik, Pembinaan Qori dan Qoriah

4.1.1.5. Kondisi Fisik Sekolah

Keadaan sarana dan prasarana merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan. Keadaan sarana dan prasarana di sekolah dapat kita bagi menjadi tiga bagian yaitu: bagi Siswa, bagi Guru, dan bagi Pimpinan Madrasah. Bagi siswa keadaan sarana dan prasarana yang diperuntukkan dalam mendukung proses belajar mengajar dapat dikatakan kurang memadai, karena hal ini bisa terlihat dari keterbatasan ruangan dan juga perlengkapan belajar seperti meja, kursi, alat peraga dan lain-lain. Hal ini mengindikasikan bahwa madrasah memiliki jumlah siswa yang banyak namun keadaan sarana dan prasarana tidak memungkinkan untuk menampungnya. Sehingga terjadi penumpukan siswa dalam satu kelas.

Sedangkan keadaan sarana dan prasarana yang diperuntukkan bagi guru dan tenaga kependidikan saat ini di madrasah menurut pengamatan peneliti dapat dikatakan kurang memadai. Karena setiap guru tidak memiliki tempatnya masing-masing (meja kerja) sehingga hal ini tidak dapat memaksimalkan peran dan tugas guru dalam melakukan tanggungjawab dan fungsinya dalam mendidik. Selain itu, sarana yang saat ini dapat digunakan oleh guru adalah model pembelajaran multimedia, baik itu dengan perangkat Televisi atau Radio, VCD, maupun Infokus/LCD Proyektor tentu saja ini menjadi nilai lebih bagi

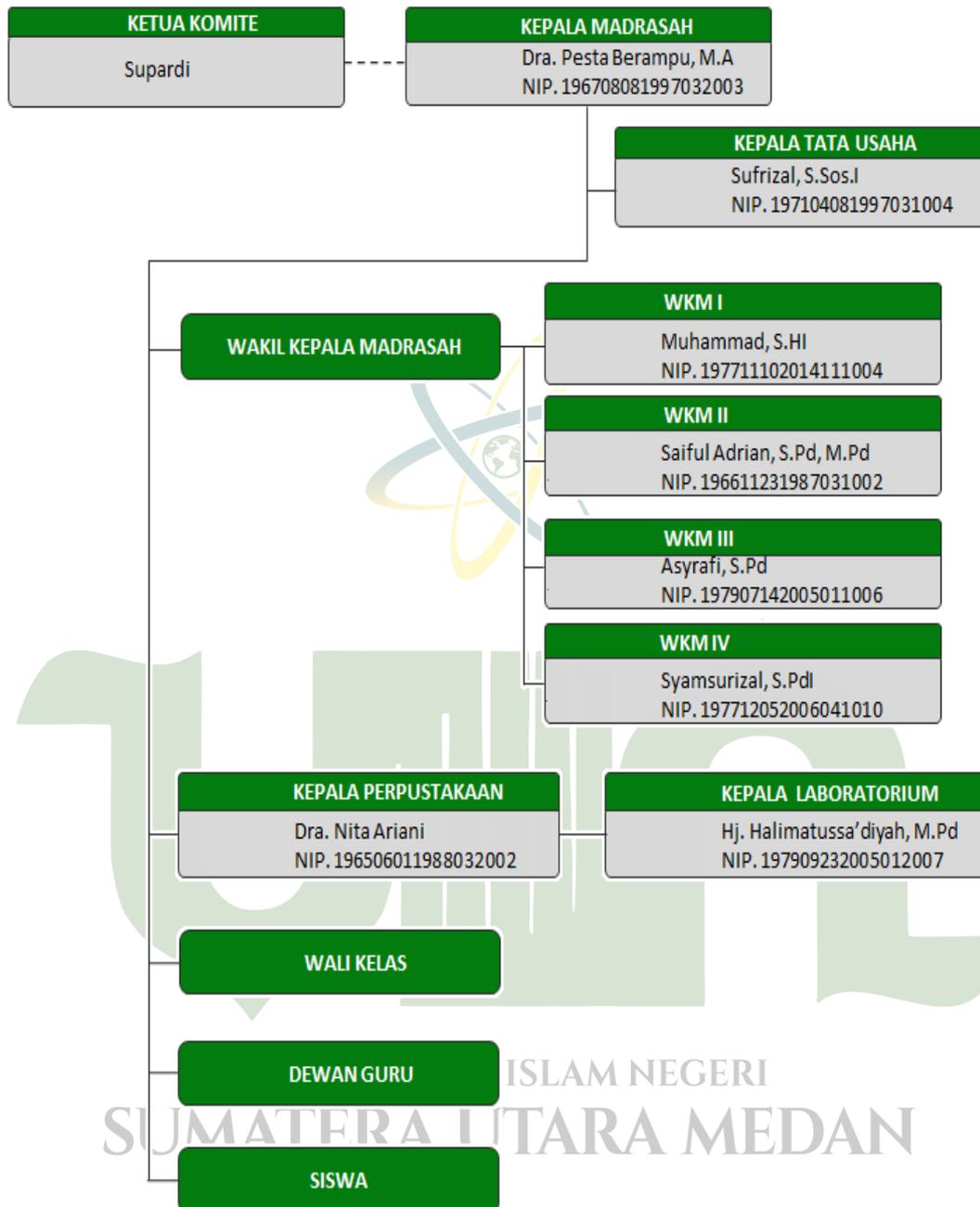
sekolah sehingga guru dapat mengajar dengan menggunakan teknologi yang dapat membantu siswa untuk lebih memahami isi dari pelajaran itu sendiri, walaupun bagi guru lama atau yang sudah tua tidak dapat menggunakan media tersebut dalam proses pembelajaran.

Keadaan sarana dan prasarana bagi Pimpinan Madrasah berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan sudah dapat diberi penilaian cukup baik. Karena keadaan sarana dan prasarana pimpinan madrasah sudah sejalan, dengan adanya meja kerja, kursi dan meja tamu dan juga perlengkapan lain sebagai penambah kenyamanan bagi pimpinan madrasah dalam menjalankan tugasnya sebagai pengelola madrasah. Untuk lebih rincinya gambaran keadaan sarana dan prasana pendidikan di MTsN2 MEDAN secara umum peneliti membuatnya dalam bentuk tabel seperti dibawah ini:



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

4.1.1.6. Struktur Organisasi Madrasah



Gambar 4.2. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Medan

Struktur organisasi lembaga pendidikan memiliki beberapa fungsi penting yang membantu dalam pengelolaan dan pencapaian tujuan pendidikan. Berikut adalah beberapa fungsi utama struktur organisasi dalam lembaga pendidikan:

1. **Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab:** Struktur organisasi membantu dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara berbagai bagian dan posisi dalam lembaga pendidikan. Hal ini memungkinkan setiap individu untuk fokus pada tugasnya sendiri, meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan kegiatan pendidikan.
2. **Koordinasi dan Komunikasi:** Struktur organisasi menunjukkan hubungan kewenangan dan kepengawasan antara jabatan atau individu, serta garis komunikasi yang jelas. Hal ini memungkinkan koordinasi yang efektif antara berbagai bagian, sehingga kegiatan pendidikan dapat berjalan lancar dan terintegrasi.
3. **Hierarki dan Wewenang:** Struktur organisasi menunjukkan hierarki yang jelas, yang membantu dalam pengambilan keputusan dan penyaluran wewenang.
4. **Pengawasan dan Evaluasi:** Struktur organisasi membantu dalam pengawasan dan evaluasi kegiatan pendidikan. Hal ini memungkinkan manajemen untuk mengidentifikasi keberhasilan dan kegagalan, serta melakukan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.
5. **Kepemimpinan dan Motivasi:** Struktur organisasi juga berperan dalam kepemimpinan dan motivasi. Kepala sekolah, misalnya, memiliki berbagai peran, termasuk sebagai *edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, dan motivator*.
6. **Komite dan Proyek:** Struktur organisasi komite atau proyek dapat digunakan dalam lembaga pendidikan untuk mengkoordinasikan tugas-tugas khusus. Hal ini memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif melalui musyawarah bersama antara berbagai pihak.

Dengan demikian, struktur organisasi lembaga pendidikan berperan penting dalam mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

4.1.1.7. Tenaga Pendidik

Tabel 4.2. Nama-nama Tenaga Pendidik MTs Negeri 2 Medan

NO	NAMA	MATA PELAJARAN
1	Dra. Pesta Berampu, MA	Kepala Madrasah
2	Ahmad Darwis Siregar, S.Pd	PJKS
3	Dra. Nita Ariani, M.S	B. Inggris
4	Jusliana, S.Pd	IPA
5	Hamnah Hasibuan, S.Ag	B. Arab
6	Drs. A. Mu'in	Fiqih
7	Dra. Nurjani, M.P.Fis	IPA
8	Dra. Masdohami Hsb, M.M	IPA
9	Dra. Hj Paridawati	Matematika
10	Dra. Hotnida Sari, M.Ag	Akidah Akhlak
11	Saiful Adrian, M.Pd	PJKS
12	Dra. Fujiati, M.A	IPS
13	Dra. Hj Salbiah, M.A	SKI
14	Melda Revita Srg, M.A	IPS
15	Masdelina, S.Pd.I	IPA
16	Naibah, S.Pd.I	Akidah Akhlak
17	Dra. Mastini	B. Indonesia
18	Tuti, S.Pd.I	PKN
19	Ajmi, S.Ag	SBK
20	Dra. Hj Elyani	B. Indonesia
21	Drs. H Zulkifly	SBK
22	Dra. Hj Ermi Suhartyni, M.A	IPS

23	Zuarniwati, S.Ag	B. Inggris
24	Rahmi Wardah, S.Ag	B. Inggris
25	Anda S.Ag, M.Pd	Matematika
26	Supriana, S.Ag	Matematika
27	Nuraini Erlinda, M.Pd	IPS
28	Hanizar Sary, M.Pd	Matematika
29	Drs. H Musianto, MA	IPA
30	H. Bukhari, S.Ag	Matematika
31	Khadariah, S.Ag	SKI
32	Erliani, S.Ag	Akidah Akhlak
33	Hj. Erliana Sari, S.Pd	BK
34	Naharman, S.Ag	Q. Hadist
35	Syamsurizal, M.E.I	Fiqih
36	Asyrafi, S.Pd	PJKS
37	Fauziana Lubis, S.Pd	B. Indonesia
38	Siti Maburrah, S.Pd	IPS
39	Syaripa Hasibuan, S.Pd	B. Indonesia
40	Nurisnainiah Siregar, S.Pd	Prakarya
41	Irma Safiah Lubis, S.Pd	B. Indonesia
42	Elvi Yosna Lubis, S.Pd	B. Inggris
43	Yudiati, S.Pd	SBK
44	Khalidah, S.Pd.I., M.hum	B. Inggris
45	Halimatussa'diah, M.Pd	IPA
46	Mardiyah Rambe, S.S	B. Inggris
47	Hafnizar Lubis, S.Pd	PJKS
48	Nurhidayati Nasution, S.Pd	Matematika
49	Dra. Minarni Hrp, M.A	Fiqih
50	Lusy Fatri Yanti, S.E	IPS
51	Nurjihan, S.Pd	PKN
52	Nikmah, S.Ag	SKI

53	Ratna Sari, S.Ag	SKI
54	Surianto, S.Ag	Q. Hadits
55	Novida Hairuni, S.Pd	Prakarya
56	Asmawati Siregar, S.Pd	IPS
57	Ishak Hasibuan, S.Pd.I	B. Arab
58	Rina Sefriani, S.Pd	Matematika
59	Muhammad, SH.I	TIK/BK
60	Bambang Hadi, S,SP	TIK/BK
61	Sarwedi	Prakarya
62	Sehat Matua Ritonga, S.Pd.I	Matematika
63	Ristika Novi, S.Pd	TIK/BK
64	Intan Kurnia, S.Pd	PKN
65	Kurinati, S.Pd	B. Indonesia
66	Vina Yovina, S.Pd	PKN
67	Zaitun Aida, S.Pd	B. Arab
68	Ratih Swastika Zulmi, S.Pd.I	Matematika
69	Oriza Fani, S.Kom	TIK/BK
70	Fakhridyani Harahap, S.Pd	IPA
71	Tri Adinata, S.Pd	SBK
72	Bram Ferdian, S.Pd	PJKS
73	Mukhtar Riza Akbar, S.Pd	PJKS
74	Kasiono, S.Pd	TIK/BK
75	Diah Indah Mayanti, S.Pd	TIK/BK
76	Erwinsyah Nst, S.Pd	Prakarya
77	Arsad Siregar, S.Pd	B. Arab
78	Triwahyuni, S.Pd	IPS
79	Rosarinda Pasaribu, S.Pd	Matematika
80	Nurhidayatul Akmal Mayro, S.Pd.I	B. Inggris
81	Dedi Doly Siregar, S`Pd.I	B. Inggris
82	Sri Sabrina, S.Pd	B. Indonesia

83	Citra Maisyarah, S.Pd	PKN
84	Zulfikar Affandy Siregar, S.Pd	BK
85	Sya'adatul Munawarah, S.Pd	BK
86	Muhammad Syafrial, SE	BK
87	Muhammad Yusuf, M.Pd	PKN
88	Nurhajjah, S.Pd	B. Indonesia
89	Muhammad Iqbal Ali, S.Pd	B. Arab
90	Nazharatun Najmi, S.Pd	B. Indonesia
91	Darlina Lubis, S.Pd	SBK
92	Riski Pinta Into Harahap, S.Pd	IPA
93	Saibatul Roidah, M.Pd	Fiqih
94	Dewi Novitasari, S.Pd	IPA
95	Yumiati, S.Pd	BK
	JUMLAH	95

4.1.1.8. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai alat dalam mencapai makna dan tujuan dalam menempuh pendidikan. Sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu sebagai penunjang utama dalam terselenggaranya pendidikan. Sedangkan prasaran merupakan segala sesuatu yang digunakan untuk menunjang berlangsungnya pendidikan.

Prasaran yang tersedia di MTs Negeri 2 untuk menjadi penunjang berlangsungnya Kegiatan belajar mengajar yaitu:

Tabel 4.3. Prasarana MTs Negeri 2 Medan

No.	Prasarana	Kondisi
1	Masjid	Baik
2	Ruang Kelas	Baik
3	Laboratorium	Baik
4	Lapangan Serbaguna	Baik

5	Minibus	Baik
6	Perpustakaan	Baik
7	Ruang Guru	Baik
8	Ruang Kepala Madrasah	Baik
9	Ruang MGMP	Baik
10	Pos Satpam	Baik
11	Ruang Tata Usaha	Baik
12	Parkiran	Baik
13	Asrama	Baik
14	Kantin	Baik

a. Ruang Kelas

Ruang kelas merupakan tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang muda dihadirkan, kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak sedang digunakan.

Tabel 4.4. Sarana MTs Negeri 2 Medan

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1.	PERABOT		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan

			postur tubuh yang baik, desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
1.2	Meja peserta didik	Yang unggulan : 1 buah/peserta didik Yang regular : 1 buah/2 peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja
1.3	Kursi guru	1 buah/ruang	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
1.4	Meja guru	1 buah/ruang	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas, tertutup dan dapat dikunci
1.6	Rak buku	1 buah/ruang	Ukuran memadai dan panjang untuk meletakkan buku atau al quran, kuat

			dan tebal
2	Media pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas
2.2	proyektor	1 buah/ruang (untuk kelas unggulan)	Kondisi sangat baik dan bisa hidup, pencahayaan bagus terletak di atas agar tidak dipindahkan atau hilang
3	Perlengkapan lain		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	Terletak di luar kelas agar tidak mengganggu aktivitas kelas
3.2	Kamar mandi	1 buah/ruang (kelas unggulan)	Terletak di ujung ruang kelas agar bisa membuang hajat di kamar mandi tersebut
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	Terletak di atas, dan kondisi jam hidup
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	Hidup dengan kondisi baik, dan terletak di samping papan tulis

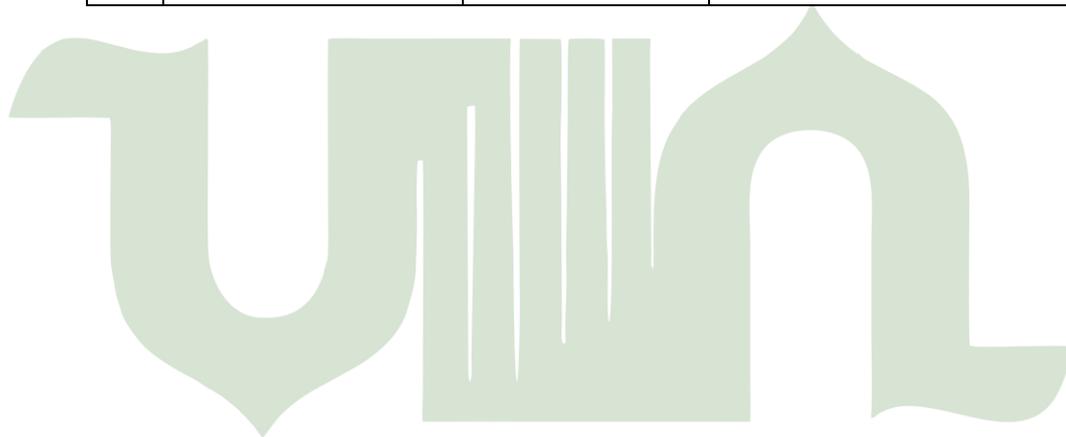
b. Ruang Perpustakaan

Tabel 4.5. Sarana Perpustakaan MTs Negeri 2 Medan

No.	Rasio	Ratio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik di ruang baca	20 buah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung postur tubuh yang baik, terbuat dari besi yang dikombinasikan dengan kayu
1.2	Meja di ruang baca	10 buah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja
1.2	Kursi guru	7 buah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
1.3	Meja guru	6 buah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan ukuran

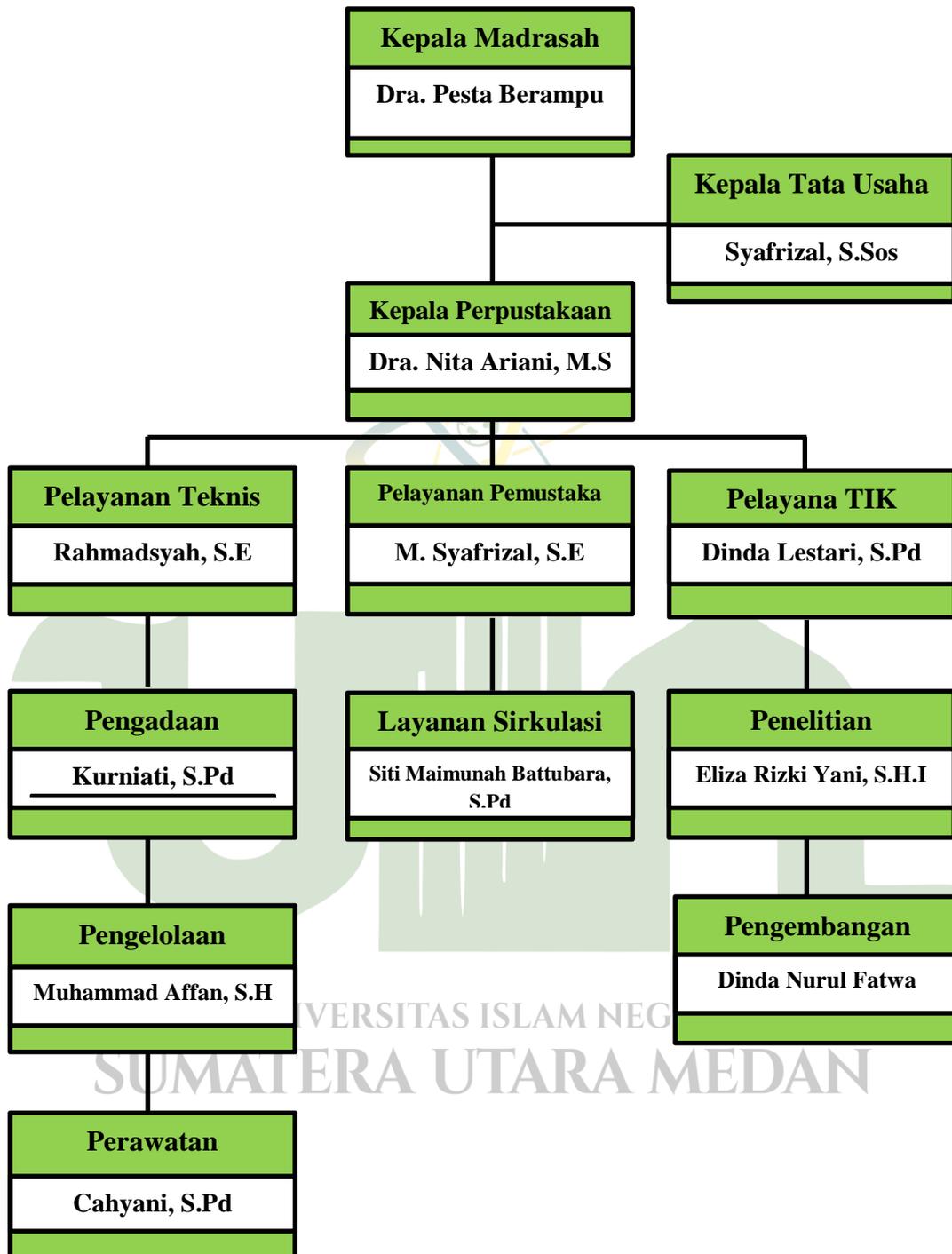
			memadai untuk bekerja dengan nyaman
1.4	Lemari	5 buah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas, tertutup dan dapat dikunci
1.5	Komputer	1 Buah	Kondisi baik untuk menunjang sirkulasi yang ada di dalam perpustakaan
1.6	Laptop	4 buah	Kondisi baik untuk membantu staff mengerjakan tugas
1.7	Rak buku	20 buah	Ukuran memadai dan panjang untuk meletakkan buku atau al quran, kuat dan tebal
1.8	AC	4 buah	Tempat peletakan yang strategis untuk menunjang kenyamanan para pengunjung dan staff perpustakaan
2	Media untuk pengunjung		
2.1	Proyektor	1 buah	Kondisi sangat baik dan bisa hidup, pencahayaan bagus terletak di atas agar tidak dipindahkan atau hilang
2.2	Media untuk proyektor	1 buah	Ukuran yang memadai untuk menonton

3	Perlengkapan		
3.1	Tempat sampah	3 buah	Terletak di luar kelas agar tidak mengganggu aktivitas kelas
3.2	Kamar mandi	1 buah	Terletak di ruang kepala perpustakaan
3.3	Jam dinding	2 buah	Terletak di ruang kepala perpustakaan dan diruang utama perpustakaan
3.4	Soket listrik	8 buah	Terletak di belakang rak buku
3.5	Rak mading	1 buah	Terletak di dinding depan perpustakaan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

4.1.1.9. Struktur Organisasi Perpustakaan



Gambar 4.3. Struktur Organisasi Perpustakaan

c. Akreditasi Perpustakaan

Pada Tanggal 4 Agustus 2023, Perpustakaan MTs Negeri 2 Medan mendapatkan Akreditasi "A" dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, berdasarkan penilaian akreditasi.



Gambar 4.4. Sertifikat Akreditasi

d. Visi dan Misi Perpustakaan

a) Visi

”perpustakaan sebagai barometer majunya sebuah sekolah, sebuah informasi untuk mewujudkan dan tercapainya insan berprestasi, berbudaya, terampil, bertaqwa serta mampu berprestasi dengan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui budaya membaca”

b) Misi

1. Menjadi perpustakaan sebagai barometer majunya sebuah sekolah untuk menciptakan insan yang unggul dan berkarakter.
2. Menjadikan budaya membaca sebagai sebuah kebutuhan di era global.
3. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat sumber belajar mandiri.

4. Menumbuh kembangkan pembelajaran aktif, kreatif, efektif melalui budaya membaca untuk meraih prestasi dan siap bersaing di masa depan
5. Melatih peserta didik untuk mencari, menggali ilmu pengetahuan, teknologi dengan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna.

e. Tata Terib Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan

- 1) Setiap pengunjung diwajibkan mewujudkan kartu anggota perpustakaan.
- 2) Setiap pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan ruang perpustakaan.
- 3) Tidak diizinkan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan perpustakaan.
- 4) Setiap pengunjung perpustakaan harus mengembalikan buku yang telah selesai dibaca ke tempat semula.
- 5) Buku referensi dan ensiklopedia tidak diperkenankan dipinjam dan dibawa pulang.
- 6) Setiap pengunjung perpustakaan harus menuliskan judul buku yang dipinjam pada kartu anggota perpustakaan.
- 7) Durasi peminjaman buku diberi izin selama 5 hari.
- 8) Jumlah buku yang boleh dipinjam oleh peminjam maksimal berjumlah 3 buku.
- 9) Mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya.
- 10) Dilarang mencoret-mencoret semua inventaris yang ada di dalam perpustakaan.

f. Denda dan Sanksi

- 1) Bagi anggota yang terlambat mengembalikan bukusesuai dengan waktu yang ditentukan akan dikenakan denda.

- 2) Bagi anggota yang menghilangkan, merusak, mengoyakan buku yang dipinjam harus mengganti dengan buku yang sama.
- 3) Apabila tidak dapat maka pengunjung yang bersangkutan dapat mengganti dengan uang seharga buku tersebut.

g. Moto Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan

“Now Is Reader

Tomorrow Be A Leader”

Sekarang Seorang Pembaca

Besok Menjadi Pemimpin

h. Layanan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan

- *Caring* (Peduli)
- *Observant* (Suka Memperhatikan)
- *Mindful* (Cermat)
- *Friendly* (Ramah)
- *Obliging* (Siap Membantu)
- *Responsible* (Bertanggung Jawab)
- *Tactful* (Bijaksana)

i. Sekilas Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan dan kepada pihak – pihak yang berwenang yakni menyatakan:

Menurut K.a Perpustakaan (2024) “di sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan didirikan pertama kali dari kebutuhan siswa akan sebuah bahan bacaan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Dikarenakan kondisi pada waktu itu banyak siswa yang tidak mampu membeli referensi bahan bacaan, maka atas dasar itulah para guru memiliki inisiatif untuk mendirikan perpustakaan di lingkungan sekolah meskipun pada awalnya hanya sebuah ruangan kecil”.

Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan tidak diketahui secara jelas kapan didirikan serta siapa pengurus pertama perpustakaan tersebut.

4.1.2 Temuan Khusus

4.1.2.1. Fungsi Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 2 Medan

a. *Planning* (Perencanaan)

Fungsi perencanaan dalam manajemen merupakan fungsi yang paling penting dalam sebuah sistem manajemen, dikarenakan fungsi ini akan mempengaruhi fungsi-fungsi manajemen lainnya. Perencanaan juga merupakan proses pemilihan alternatif suatu tindakan yang akan di terapkan untuk kedepannya.

Perencanaan merupakan tahap yang pertama kali dilakukan dalam aktivitas organisasi. Proses pelaksanaan ini sangat menentukan keberhasilan sebuah tujuan organisasi. Perencanaan berguna dalam menentukan arah, menentukan standar operasional pekerjaan, memberikan kerangka, serta membantu untuk memperkirakan hal apa yang akan di dapat kedepannya melalui proses pelaksanaan Manajemen Perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Perpustakaan (2024), beliau mengungkapkan bahwa proses perencanaan Manajemen Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik

Proses Perencanaan yang diselenggarakan di perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik yaitu:

1) Melakukan promosi

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menarik pengunjung/peserta didik untuk datang ke dalam perpustakaan. Promosi disini meliputi koleksi bahan bacaan yang terbaru, pelayanan yang maksimal, dan tempat yang nyaman untuk peserta didik dalam membaca buku

2) Kerja sama dengan para guru mata pelajaran

Pihak perpustakaan bekerja sama dengan para guru mata pelajaran untuk memberikan motivasi kepada para peserta didik supaya mereka tertarik untuk membaca buku di perpustakaan.

2. Pelaksanaan yang dilakukan pihak Manajemen Perpustakaan

Kegiatan yang harus dilakukan sebelum pihak manajemen merencanakan yaitu dengan bermusyawarah dengan atasan, dengan para staf perpustakaan, serta melaksanakan pendataan terhadap guru-guru mata pelajaran terkait buku-buku mata pelajaran yang akan digunakan.

Kemudian Kepala Perpustakaan juga menyatakan bahwasannya perencanaan Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Medan meliputi sebagai berikut:

1) Anggaran

a) Alokasi Anggaran

Yang menjadi faktor penting dalam proses penyelenggaraan perpustakaan yaitu anggaran yang memadai. Tanpa anggaran yang jelas, perkembangan perpustakaan akan terganggu.

Semua anggaran yang diterima diharapkan cukup dan mampu untuk menjalankan setiap aktivitas yang ada di dalam perpustakaan. Di Perpustakaan MTs Negeri 2 Medan sendiri, perencanaan anggaran diorientasikan untuk pembelian sarana yang diperlukan perpustakaan seperti buku.

b) Sumber Pemasukan Anggaran

Perihal pemasukan Anggaran di Perpustakaan MTs Negeri 2 Medan diterima dari pihak sekolah dan diperoleh melalui uang denda para peserta didik yang terlambat mengembalikan buku.

2) Pengadaan Buku

Buku atau bahan bacaan menjadi suatu hal yang sangat penting di dalam Perpustakaan. Di MTs Negeri 2 Medan proses pengadaan bahan bacaan di bagi menjadi beberapa bagian, yaitu membeli, bantuan pemerintah, dan sumbangan baik dari perpustakaan lain yang bekerja sama dengan perpustakaan MTs Negeri 2 Medan dan Sumbangan dari alumni MTs Negeri 2 medan. Pihak perpustakaan membeli buku menyesuaikan dengan kebutuhan.

“Pihak perpustakaan bekerja sama dengan perpustakaan lain dan bekerja sama dengan gramedia untuk memenuhi pengadaan buku yang ada di perpustakaan. Pihak perpustakaan bisa langsung menghubungi pihak gramedia untuk memesan buku-buku yang dibutuhkan sesuai dengan judul yang ditentukan. Terkadang pihak gramedia juga menghubungi pihak perpustakaan MTs Negeri 2 medan untuk memberikan informasi apabila ada buku-buku baru”. Kepala Perpustakaan (2024).

3) Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia Perpustakaan sekolah terdiri dari guru, pustakawan, dan staff pengajar. Perencanaan yang dimaksud disini meliputi rekrutmen dan penempatan staff perpustakaan. Penempatan staff disesuaikan dengan latar belakang akademiknya.

Perencanaan dilaksanakan setiap tahun ajaran baru dan yang bertanggung jawab dalam hal ini yaitu Kepala Perpustakaan.

b. *Organizing* (Pengorganisaian)

Pengorganisasian merupakan pembagian kerja yang sebelumnya direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar supaya mereka bekerja secara efisien.

“Struktur organisai yang diterapkan secara langsung, dari petugas perpustakaan, kepala perpustakaan, kepala sekolah. Struktur perpustakaan yang berlaku pada saat ini berpedoman dari perpustakaan nasional dengan menerapkan kerja yang dinamis. Jumlah petugas perpustakaan sebanyak 5 orang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Pelayanan Teknis, Pelayanan Pemustaka, Pelayana TIK, dan staff layanan pengembangan”. Kepala Perpustakaan (2024)

Dari uraian di atas, Peneliti mengambil kesimpulan mengenai jumlah petugas perpustakaan di MTs Negeri 2 Medan sebanyak 5 orang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Pelayanan Teknis, Pelayanan Pemustaka, Pelayanan TIK, dan Staff layanan pengembangan.

c. *Actuating* (Penggerakan)

Dilihat dari pentingnya perpustakaan madrasah sebagian unit informasi akan memiliki kinerja yang lebih baik lagi apabila dikelola dengan sistem Manajemen yang memadai, maka pihak sekolah akan dituntut untuk mengelola perpustakaan dan mengatur perpustakaan dengan lebih serius yang bertujuan untuk menunjang mutu pendidikan. Oleh karena itu, penerapan Manajemen Perpustakaan yang efektif dan efisien dalam mengatur dan mengelola perpustakaan sangat penting. Melalui sistem Manajemen yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu meningkatkan minat baca peserta didik, serta membantu meningkatkan pengetahuan serta nilai dan sikap dalam meningkatkan kualitas lulusan kedepannya.

“Ada beberapa Tips khusus yang diterapkan pihak Manajemen Perpustakaan dalam memaksimalkan pengunjung perpustakaan, salah satunya motivasi yang selalu disampaikan pada saat kegiatan literasi gerbaning (Gerakan Membaca Hening), memberikan contoh berupa tokoh-tokoh dunia yang sudah sukses itu diawali dari membaca dan memiliki minat baca yang tinggi. Motivasi tersebut di berikan secara berulang-ulang supaya menumbuhkan minat dari diri peserta didik supaya mereka kedepannya termotivasi agar lebih rajin lagi untuk membaca semua bahan bacaan baik buku, artikel, atau pun bahan bacaan lainnya. Pihak perpustakaan juga memperbanyak koleksi bahan bacaan sesuai dengan yang diminati oleh para peserta didik”. Kepala Perpustakaan (2024).

Hal ini tampak jelas bahwa sebagai pustakawan harus menjadi tokoh yang tauladan dan bisa memberikan tips dan trik khusus supaya para peserta didik lebih tertarik untuk membaca buku. Kegiatan Gerbaning dilaksanakan pada hari Kamis sebelum jam mata pelajaran dimulai.

Selain proses penyelenggaraan tadi, hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 2 Medan, Pihak perpustakaan juga menerapkan beberapa peraturan yang harus diterapkan oleh peserta didik di dalam perpustakaan

“Proses pelaksanaannya sesuai dengan kunjungan yang dibagi kepada setiap kelas berupa jadwal kunjungan. Kemudian pengenalan duta baca yang digiatkan oleh pihak perpustakaan dari lomba-lomba perpustakaan yang dibuat, menjadi contoh

bahwasannya pihak perpustakaan menjadi motivator yang bertujuan untuk meningkatkan minat baca peserta didik melalui moto perpustakaan”. Kepala Perpustakaan (2024).

Proses pelaksanaan yang diterapkan pihak perpustakaan untuk mengatur jadwal kunjungan supaya di dalam perpustakaan tidak terlalu ramai dan menjaga kekondusifan di dalam perpustakaan. Berikut tabel layanan perpustakaan di MTs Negeri 2 Medan.

Tabel 4.6. Jadwal Layanan Perpustakaan

No	Hari	Waktu Pelayanan
1	Senin s/d Kamis	08.00 – 14.00 WIB
2	Jum’at	08.00 – 11.30 WIB
3	Sabtu	08.00 – 14.00 WIB

Layanan Perpustakaan MTs Negeri 2 Medan biasa dibuka pada jam istirahat dan pada jam kosong ketika tidak ada guru yang masuk. Dan kebanyakan peserta didik mengunjungi perpustakaan pada jam istirahat.

Dalam mengantisipasi peserta didik yang mengingat di era modern sangat jarang anak-anak yang memiliki minat baca yang rendah, Pihak perpustakaan memiliki sistem khusus untuk memotivasi peserta didik supaya menjadi gemar membaca buku. Kepala Sekolah memaparkan:

“Sistem khusus yang diterapkan pihak manajemen berkaitan dengan proses pelaksanaan setiap peraturan-peraturan yang diterapkan. Pihak perpustakaan tetap melakukan kerjasama dengan banyak perpustakaan-perpustakaan dan kunjungan ke perpustakaan yang sudah maju, memberikan reward bagi pemustaka yang rajin. Baik dia berkunjung, membaca atau meminjam buku. Dan yang paling penting perpustakaan MTS Negeri 2 Memiliki koleksi buku yang lengkap dan menarik dan tidak terkalahkan dengan kemajuan internet pada saat ini”. Kepala Perpustakaan (2024)

Pihak Manajemen Perpustakaan memiliki sistem khusus sehingga dapat menarik minat baca para peserta didik.

Dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan, pihak perpustakaan memiliki sistem tersendiri namun segala kegiatan di dukung oleh pihak Manajemen Madrasah

“Semua pelaksanaan kegiatan di dalam perpustakaan tidak ada kaitannya dengan peraturan yang diberikan oleh kepala madrasah, karena Kepala Madrasah memberi kebebasan dengan penuh dan selalu mendukung untuk kemajuan perpustakaan di MTs Negeri 2 Medan. Tapi tetap selalu berdiskusi mengenai program-program yang diselenggarakan oleh pihak perpustakaan”. Kepala Perpustakaan (2024).

Segala kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan merupakan penuh seutuhnya dari pihak Manajemen Perpustakaan itu sendiri namun segala kegiatan tersebut di dukung oleh pihak Kepala Madrasah.

Terkait dengan peminjaman buku, para peserta didik diperkenankan untuk meminjam buku dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

“Peserta didik diperkenankan untuk meminjam buku dalam tempo waktu 1 minggu terkecuali untuk buku referensi yang hanya diperkenankan di baca di dalam perpustakaan MTs Negeri 2 Medan saja”. Kepala Perpustakaan (2024).

Pihak perpustakaan memberikan tempo waktu 1 minggu kepada peserta didik untuk meminjam buku. Namun ada buku yang tidak boleh dipinjam seperti buku referensi. Pihak Perpustakaan akan memberikan sanksi kepada para peserta didik yang terlambat atau menghilangkan buku yang dipinjam.

“Jika buku yang dipinjam hilang, maka otomatis pihak perpustakaan memberikan sanksi untuk mengganti buku yang hilang tersebut. dan pihak perpustakaan memberikan keringanan jika Peserta didik yang menghilangkan tidak dapat mengganti buku yang hilang sesuai judul buku tersebut maka peserta didik diperbolehkan mengganti buku dengan buku yang berbeda”. Kepala Perpustakaan (2024).

Dalam hal ini, pihak perpustakaan akan memberikan sanksi kepada para peserta didik yang terlambat atau menghilangkan buku yang dipinjamnya. Sanksi yang diberikan berupa denda kepada para peserta didik yang terlambat mengembalikan buku nya dan memberikan sanksi untuk mengganti buku kepada para peserta didik yang menghilangkan buku yang dipinjam tersebut.

Para peserta didik di arahkan untuk mengisi absensi dan kepada para pengunjung diluar sekolah akan diarahkan untuk mengisi buku kunjungan. Dan kepada para peserta didik yang rajin membaca buku akan diberikan reward.

“Pihak perpustakaan melakukan absensi kepada siapa saja yang masuk ke perpustakaan. Dan untuk guru, tamu dari luar yang biasanya mahasiswa akan di arahkan untuk mengisi buku kunjungan. Pihak perpustakaan akan memberikan reward untuk para peserta didik yang rajin berkunjung ke perpustakaan. Reward diberikan pihak perpustakaan kepada peserta didik yang rajin membaca per 3 bulan”. Kepala Perpustakaan (2024).

Pihak perpustakaan menilai peserta didik melalui seberapa rajin peserta didik tersebut mengunjungi perpustakaan dan seberapa banyak para peserta didik meminjam buku.

“Sistem penilaian yang digunakan untuk menilai peserta didik yaitu seberapa banyak peserta didik tersebut meminjam buku dan mengunjungi perpustakaan”. Kepala Perpustakaan (2024).

Dalam hal ini, pihak perpustakaan menilai para peserta didik dengan cara melihat data para peserta didik di perpustakaan baik itu sebagai pembaca dan peminjam buku.

d. *Controlling* (Pengawasan)

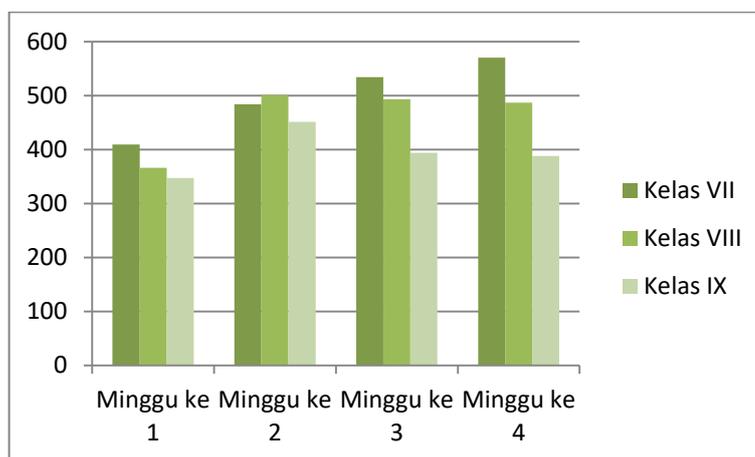
Pengawasan merupakan proses dalam menjamin bahwasannya sebuah tujuan yang awalnya direncanakan dalam fungsi manajemen dapat tercapai dengan baik. Proses ini berkaitan erat dengan tata cara menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang sebelumnya sudah direncanakan. Pengertian ini menyimpulkan bahwa perencanaan dengan pengawasan berkaitan sangat erat.

Menurut teori yang ada di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa pengawasasn adalah fungsi manajemen yang digunakan sebagai tolak ukur sudah sejauh mana kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dapat terealisasi. Dan jika terdapat kejanggalan, disinilah gunanya pengawas, yaitu sebagai pengukur tingkat keberhasilan dan tingkat kegagalan suatu kegiatan.

Dalam pelaksanaan pengawasan, pihak perpustakaan selalu mengawasi sirkulasi yang ada di dalam perpustakaan. Baik itu kegiatan yang dilakukan di dalam perpustakaan, ataupun kegiatan yang dilaksanakan diluar perpustakaan contohnya GERBANING (Gerakan memBaca heNING). Pihak perpustakaan juga mendata para peserta didik yang datang ke perpustakaan dengan sistem

semi digital, dan staff perpustakaan membuat laporan mengenai seberapa banyak peserta didik yang datang ke perpustakaan. Berikut grafik data kunjungan di Peprustakaan MTs Negeri 2 Medan dari bulan Februari-April.

1) Grafik Kunjungan bulan Februari



Gambar 4.5. Grafik kunjungan bulan februari

Dari grafik di atas maka dapat diketahui bahwa jumlah pengunjung dalam 4 minggu di bulan februari ada 5.424 kunjungan. Berikut data kunjungan peserta didik dari minggu pertama hingga minggu ke empat dalam bulan februari:

a. Minggu pertama:

- a) Kelas VII : 409 Orang
- b) Kelas VIII : 366 Orang
- c) Kelas IX : 347 Orang

Total Kunjungan di minggu pertama ada 1.122 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan

b. Minggu Kedua:

- a) Kelas VII : 484 Orang
- b) Kelas VIII : 501 Orang
- c) Kelas IX : 451 Orang

Total Kunjungan di minggu kedua ada 1.436 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan

c. Minggu Ketiga:

- a) Kelas VII : 534 Orang
- b) Kelas VIII : 493 Orang
- c) Kelas IX : 394 Orang

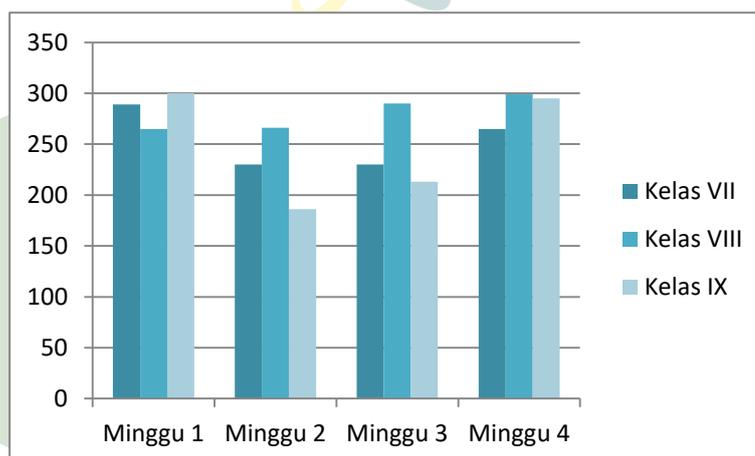
Total Kunjungan di minggu ketiga ada 1.421 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan

d. Minggu Keempat:

- a) Kelas VII : 570 Orang
- b) Kelas VIII : 487 Orang
- c) Kelas IX : 388 Orang

Total Kunjungan di minggu keempat ada 1.445 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan.

2) Grafik Kunjungan bulan Maret



Gambar 4.6. Grafik kunjungan bulan Maret

Dari grafik di atas maka dapat diketahui bahwa jumlah pengunjung dalam 4 minggu di bulan Maret ada 3.128 kunjungan. Berikut data kunjungan peserta didik dari minggu pertama hingga minggu ke empat dalam bulan Maret:

a. Minggu pertama:

- a) Kelas VII : 289 Orang
- b) Kelas VIII : 265 Orang
- c) Kelas IX : 300 Orang

Total Kunjungan di minggu pertama ada 854 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan

b. Minggu Kedua:

- a) Kelas VII : 230 Orang
- b) Kelas VIII : 266 Orang
- c) Kelas IX : 186 Orang

Total Kunjungan di minggu kedua ada 682 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan

c. Minggu Ketiga:

- a) Kelas VII : 230 Orang
- b) Kelas VIII : 290 Orang
- c) Kelas IX : 213 Orang

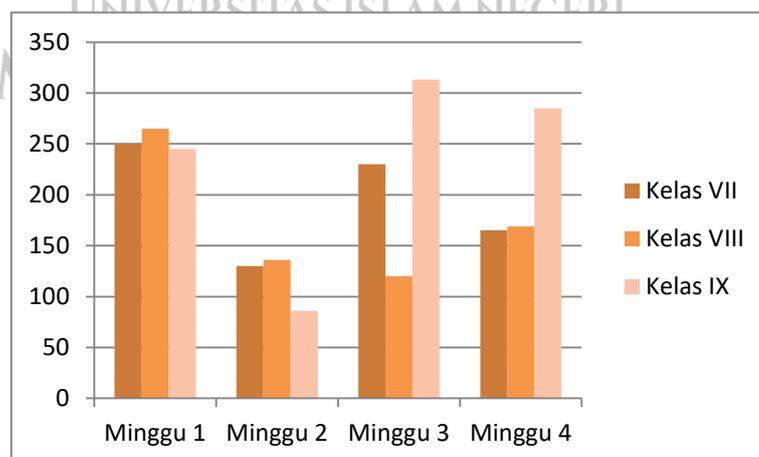
Total Kunjungan di minggu ketiga ada 733 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan

d. Minggu Keempat:

- a) Kelas VII : 265 Orang
- b) Kelas VIII : 299 Orang
- c) Kelas IX : 295 Orang

Total Kunjungan di minggu keempat ada 859 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan.

3) Grafik Kunjungan bulan April



Gambar 4.7. Grafik kunjungan bulan April

Dari grafik di atas maka dapat diketahui bahwa jumlah pengunjung dalam 4 minggu di bulan April ada 2.394 kunjungan. Berikut data kunjungan peserta didik dari minggu pertama hingga minggu ke empat dalam bulan April:

a. Minggu pertama:

- a) Kelas VII : 250 Orang
- b) Kelas VIII : 265 Orang
- c) Kelas IX : 245 Orang

Total Kunjungan di minggu pertama ada 760 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan

b. Minggu Kedua:

- a) Kelas VII : 130 Orang
- b) Kelas VIII : 136 Orang
- c) Kelas IX : 86 Orang

Total Kunjungan di minggu kedua ada 352 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan

c. Minggu Ketiga:

- a) Kelas VII : 230 Orang
- b) Kelas VIII : 120 Orang
- c) Kelas IX : 313 Orang

Total Kunjungan di minggu ketiga ada 663 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan

d. Minggu Keempat:

- a) Kelas VII : 165 Orang
- b) Kelas VIII : 169 Orang
- c) Kelas IX : 285 Orang

Total Kunjungan di minggu keempat ada 619 Peserta didik yang mengunjungi perpustakaan.

Dari total perhitungan di atas peneliti mendapatkan hasil total kunjungan di bulan februari, maret, dan april sebanyak 10.946 peserta

didik yang mengunjungi perpustakaan dan peneliti mendapatkan data pengunjung perpustakaan per minggu mencapai sekitar 912 peserta didik yang mengunjungi perpustakaan. Angka ini tergolong ramai, dilihat dari banyaknya peserta didik yang ada di MTs Negeri 2 Medan dengan total 1177 Peserta Didik.

e) *Evaluating* (Evaluasi)

Evaluasi adalah proses penilaian yang dilakukan terhadap semua kegiatan yang diawali dari perencanaan, pengorganisasi, penggerakan dan pengawasan. Proses evaluasi ini sangat diperlukan guna mengetahui apakah semua fungsi Manajemen perpustakaan sudah terlaksana dengan efektif dan efisien. Jika semua pelaksanaannya sudah memenuhi kriteria standart perpustakaan, maka pihak hal yang selanjutnya harus dilakukan pihak Manajemen Perpustakaan adalah memperbaharui dan mempertahankan semua capaian yang sudah dicapai dan jika ada kendala dalam pelaksanaan segala kegiatan, maka pihak Manajemen Perpustakaan MTs Negeri 2 Medan harus memperbaiki kesalahan-kesalahan supaya kedepannya para peserta didik yang memiliki antusias untuk membaca buku bertambah.

“Saya sebagai Kepala Perpustakaan merasa bahwa Fungsi Manajemen yang diterapkan pada perpustakaan berjalan sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Jika di dalam grafik ada penurunan perbulannya itu wajar, dikarenakan pada bulan maret dan april para siswa di MTs Negeri 2 Medan melaksanakan ujian. Namun kedepannya pihak perpustakaan akan selalu memperbaharui segala sesuatu yang dibutuhkan peserta didik di dalam perpustakaan, baik melengkapi jenis buku yang diminati para siswa di jenjang Madrasah Tsanawiyah”. Kepala Perpustakaan (2024).

Pelaksanaan fungsi Manajemen yang diterapkan di Perpustakaan MTs Negeri 2 Medan sudah terealisasi dengan baik. Jika dilihat dari grafik mungkin ada penurunan di bulan Maret dan April. Namun menurut Kepala Perpustakaan hal tersebut wajar, karena para peserta didik mempersiapkan diri untuk ujian tengah semester. Kepala Perpustakaan juga menjelaskan bahwa kedepannya pihak perpustakaan akan selalu memperbaharui segala

sesuatu yang dibutuhkan oleh para peserta didik supaya para peserta didik selalu rajin membaca buku.

4.1.2.2. Hambatan untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik

Hambatan merupakan sebuah kendala atau rintangan yang menghambat terlaksananya program atau kegiatan yang awalnya sudah direncanakan. Hambatan ini bisa berbentuk finansial, keterbatasan relasi, atau kurangnya minat pada diri seseorang untuk melakukan sesuatu.

Dalam hal ini, pihak Manajemen Perpustakaan memiliki hambatan dalam pelaksanaan Fungsi manajemen. Hambatan tersebut merupakan hambatan yang sangat penting dan harus di selesaikan secara terus menerus karena hambatan yang dihadapi adalah kurangnya minat baca peserta didik di era yang serba praktis seperti sekarang ini. Pihak manajemen perpustakaan harus membentuk karakter para peserta didik, memberikan motivasi peserta didik, supaya kedepannya mereka menjadi generasi yang rajin membaca buku.

“Selama saya menjadi Kepala Perpustakaan ada satu hambatan yang paling sulit, yaitu memperkenalkan budaya membaca kepada para peserta didik baru lebih tepatnya kepada siswa kelas VII. Namun hal ini bisa ditangani dengan rutin memberi motivasi kepada para peserta didik baru dan memperkenalkan budaya membaca melalui kakak kelas mereka yang berprestasi dalam membaca buku. Memang hal ini merupakan hal yang serius, namun kedepannya pihak perpustakaan akan selalu memperbaharui tata cara kelola supaya para peserta didik tidak bosan dengan sistem pelayanan di dalam perpustakaan yang terlihat monoton”. Kepala Perpustakaan (2024).

Pihak perpustakaan memiliki kendala pada para peserta didik baru, karena harus memperkenalkan budaya baca kepada mereka. Namun hal ini tidak di ambil pusing oleh pihak perpustakaan. Pihak perpustakaan sudah memiliki cara khusus untuk meminimalisir para peserta didik yang awalnya memiliki minat baca yang rendah menjadi peserta didik yang memiliki minat baca tinggi. Hal ini selalu ditekankan oleh pihak perpustakaan dikarenakan minimnya literasi di zaman sekarang. Jadi semua hambatan dan kendala yang ada pada pelaksanaan Fungsi Manajemen perpustakaan sudah dipersiapkan secara matang supaya pihak Manajemen Perpustakaan dapat menangani kendala tersebut.

4.2. Pembahasan

Manajemen perpustakaan merupakan sebuah organisasi internal di dalam sebuah instansi pendidikan yang memiliki peran sangat penting dalam membentuk karakter peserta didik supaya peserta didik memiliki karakter yang rajin membaca. Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, semua fungsi Manajemen dari Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakan, serta Pengawasan yang diterapkan oleh pihak Manajemen perpustakaan mampu merubah karakter peserta didik yang awalnya tidak rajin membaca, baik itu karena kemauan sendiri ataupun hanya sekedar ikut teman nya yang datang ke perpustakaan. Hal tersebut terlihat melalui ramainya para peserta didik yang memiliki antusias lebih untuk datang ke perpustakaan. Pihak perpustakaan juga mengevaluasi segala kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan supaya kedepannya Perpustakaan MTs Negeri 2 Medan menjadi lengkap dan yang terpenting semakin banyak generasi penerus yang rajin membaca.

Minat baca peserta didik merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Namun faktanya, budaya membaca para peserta didik di Indonesia ini tergolong rendah. Oleh karena itu, manajemen perpustakaan yang profesional sangat dibutuhkan untuk membantu meningkatkan minat baca para peserta didik di era digital seperti sekarang ini. Para pustakawan harus dapat mengidentifikasi kebutuhan di dalam perpustakaan untuk memastikan bahwa koleksi buku-buku yang ada di dalam perpustakaan relevan dengan kebutuhan peserta didik. Tidak hanya itu saja, pustakawan harus menyediakan tempat yang nyaman, supaya para peserta didik merasa nyaman membaca buku di dalam perpustakaan.

Di era globalisasi seperti sekarang ini yang mayoritas masyarakat Indonesia lebih memilih memegang telepon genggam namun pihak perpustakaan dapat mengubah konsep berfikir generasi penerus untuk menjadi pribadi yang rajin membaca buku atau bahan bacaan lain. Hal inilah yang seharusnya di terapkan seluruh instansi pendidikan supaya dapat menciptakan para generasi yang memiliki potensi untuk menjadi masyarakat yang berpendidikan dan memiliki wawasan yang luas dari membaca buku.

Memang masih banyak orang yang beranggapan bahwa membaca itu tidak harus melalui buku, bisa membaca melalui telepon genggam. Namun jika dilihat secara realistis, di zaman sekarang banyak peserta didik yang menyalahgunakan kemajuan teknologi. Peserta didik tersebut menggunakan fasilitas teknologi yang canggih hanya untuk bermain game, bermain sosial media, atau bahkan sangat banyak masyarakat yang menyalahgunakannya untuk bermain judi online.

Pihak perpustakaan memiliki cara untuk mengatasi minimnya literasi di MTs Negeri 2 Medan, yaitu dengan cara menambah koleksi buku yang menarik sehingga para peserta didik yang awalnya bosan karena koleksi buku di perpustakaan sifatnya monoton menjadi tertarik karena koleksi buku di dalam perpustakaan selalu diperbaharui. Datangnya perpustakaan keliling juga menambah rasa ingin tahu para peserta didik, karena mereka mungkin hanya tau perpustakaan yang ada di sekolah. Namun ketika ada perpustakaan keliling datang ke sekolah mereka datang dan melihat koleksi-koleksi buku yang menarik. Hal inilah yang menjadi cara utama pihak Manajemen Perpustakaan supaya para peserta didik yang awalnya menghabiskan waktunya di depan layar namun sekarang mereka menghabiskan waktunya di depan lembaran buku dengan topik yang mereka minati.