

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

##### **2.1.1 Sarana Prasarana Sekolah**

Secara sederhana, sarana prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai fasilitas sekolah atau segala jenis barang yang ada di sekolah mulai barang sederhana sampai kompleks (pensil sampai komputer) atau barang ringan sampai berat, barang alat pelajaran sampai dengan gedung.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

##### **2.1.1.1 Jenis-jenis Sarana Prasarana Sekolah**

Dalam hubungan dengan sarana pendidikan, Nawawi (1987: 36) mengklasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut : (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

###### **a) Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai**

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

1) Sarana pendidikan yang habis pakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama. Beberapa contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

b) Ditinjau dari Sarana Pendidikan (Sekolah) Bergerak Tidaknya

Ditinjau dari sarana pendidikan (sekolah) bergerak tidaknya, ada dua macam sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan yang tidak bergerak.

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

## 2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah tertentu yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat lain.

### **2.1.1.2 Fungsi Sarana Prasarana Sekolah**

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, menurut Bafadal (2004: 3) ditinjau dari fungsinya sarana prasarana sekolah dapat dirinci sebagai berikut :

1. Sarana prasarana sekolah berbentuk sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar (media pengajaran dan perabot kelas).
2. Sarana prasarana sekolah berbentuk sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar (perabot kantor).
3. Sarana prasarana sekolah berbentuk prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar.
4. Sarana prasarana sekolah berbentuk prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar.

### **2.1.1.3 Fungsi Sarana Prasarana Sekolah Berbentuk Sarana Pendidikan yang secara langsung digunakan dalam Proses Belajar Mengajar**

Pada dasarnya sekolah-sekolah itu didirikan untuk menyelesaikan proses belajar mengajar bagi murid. Sementara ini sebagian besar proses belajar mengajar di sekolah dasar berlangsung di dalam ruangan kelas.

Guru-guru secara umum cenderung lebih suka mengelola proses belajar mengajar di kelas. Oleh karena perihal di atas, setiap kelas di sekolah perlu dilengkapi dengan sarana belajar mengajar yang dapat digunakan guru maupun murid.

Paling tidak ada dua macam sarana belajar mengajar yang harus tersedia, yaitu perabot kelas dan media pengajaran. Dalam hubungannya perabot kelas yang perlu disediakan antara lain berupa papan tulis, meja dan kursi guru, meja dan kursi murid, lemari kelas, papan daftar hadir murid, papan daftar piket, papan pemajangan karya murid, meja pemajangan murid, papan grafik pencapaian target kurikulum, papan daftar pengelompokan murid, papan grafik kehadiran murid dan lain-lain. Sedangkan media pengajaran yang perlu disediakan untuk kepentingan efektivitas proses belajar mengajar di kelas dapat dikelompokkan menjadi lima macam, yaitu sebagai berikut :

1. Media tulis seperti kapur tulis/spidol, penghapus dan lain-lain.
2. Media pandang (visual) diproyeksikan, seperti *projector opaque*, *overhead projector*, *slide*, *projector filmstrip*. Sebagai media pandang yang diproyeksikan ini masih sangat jarang dimiliki oleh sekolah terutama di daerah-daerah pinggiran (perkampungan).
3. Media pandang (visual) tidak diproyeksikan, seperti gambar diam, grafis, model, dan benda asli. Bagan-bagan yang dapat dijadikan media pengajaran meliputi bagan alur, bagan organisasi, bagan klasifikasi, bagan waktu, dan bagan tabel. Sedangkan grafis-grafis yang dapat

dijadikan media pengajaran misalnya grafis garis, grafik lingkaran, grafik gambar, dan grafik batang.

4. Media dengar (audio), seperti piringan hitam, *open reel tape*, pita kaset, dan radio.
5. Media pandang dengar (audio visual), seperti televisi dan film.

#### **2.1.1.4 Fungsi Sarana Prasarana Sekolah Berbentuk Sarana Pendidikan yang secara tidak langsung digunakan dalam Proses Belajar Mengajar**

Bafadal (2004: 12) mengungkapkan, “Perabot kantor sekolah merupakan sarana prasarana yang mempunyai fungsi secara tidak langsung dapat digunakan dalam melakukan aktivitas sekolah atau untuk mendukung kegiatan sekolah.” Jenis perabot kantor sekolah pada dasarnya banyak sekali. Pada umumnya sekolah-sekolah yang sudah maju memiliki perabot yang lengkap, canggih, dan serba terbuat dari bahan yang kuat. Pengadaannya sangat bergantung pada kebutuhan dan kemampuan sekolah.

Jenis perabot kantor banyak sekali macamnya begitupun dilihat dari fungsinya diantaranya :

##### a. Perangkat/Perabot Kecil (Lunak)

Telah ditegaskan sebelumnya bahwa perabot kantor sekolah merupakan sarana prasarana yang mempunyai fungsi secara tidak langsung dapat digunakan dalam melakukan aktivitas sekolah. Hal ini memiliki fungsi untuk melayani kebutuhan guru/pegawai sekolah dalam memberikan layanan ketatausahaan sekolah. Sebagai suatu unit pada

sekolah, kantor sekolah bertugas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan atau informasi penyelenggaraan pendidikan di sekolahnya. Beberapa kegiatan ketatausahaan pada kantor sekolah adalah membuat rekening, mengonsep surat, mengirim surat, menggandakan surat, mengarsip surat, mengarsip warkat, melakukan perhitungan-perhitungan, menerima tamu, memberikan informasi secara lisan, menerima telepon, menyelenggarakan rapat serta membuat warkat-warkat.

Dalam rangka melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tersebut, di setiap kantor sekolah perlu disediakan berbagai macam bahan dan peralatan. Jumlah dan jenis bahan yang perlu disediakan sangat tergantung pada jenis dan jumlah kegiatan ketatausahaan sekolah yang harus diselesaikan oleh kantor sekolah yang bersangkutan. Namun, pada umumnya, bahan-bahan yang harus selalu tersedia di kantor sekolah meliputi :

- 1) Alat tulis seperti : pensil, bulpoin, karbon, buku catatan, kertas polos, pensil warna, tinta, spidol kecil, spidol besar, spidol *white board*, tangkai pena, penghapus pensil, kertas folio bergaris, kertas duplikator, stabilo, penghapus tinta dan lain-lain.
- 2) Alat cetak seperti : kertas *sheet*, penghapus mesin ketik, lem perekat dan lain-lain.
- 3) Alat surat menyurat seperti : amplop (berbagai ukuran), kertas berlapis perekat dan lain-lain.

- 4) Alat pendukung lainnya seperti : jepitan kertas, paku payung, karet gelang, kawat penjepret, tali, kertas bungkus, paku dan lain-lain.

Berapapun banyaknya bahan-bahan yang telah tersedia, betapapun tingginya kualitas bahan-bahan yang telah ada, namun pada akhirnya tergantung pada kegunaan dan fungsinya dalam kegiatan sekolah. Dalam pengertian bahwa bahan-bahan tersebut tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal tanpa adanya sejumlah peralatan. Kertas polos misalnya, dapat digunakan untuk membuat surat apabila di kantor sekolah tidak tersedia mesin ketik yang baik. Begitu pula kawat penjepret, dapat digunakan untuk menjepret laporan-laporan tertulis apabila di kantor sekolah tidak tersedia alat penjepret.

Demikian pula sistem penyimpanannya membutuhkan tempat yang layak agar sistem pengarsipan tampak rapi dan untuk memperoleh data akan mudah didapatkan. Karena itu setiap kantor sekolah perlu memiliki peralatan-peralatan kantor, seperti alat pendukung kegiatan tulis menulis dan pengarsipan sebagai berikut : alat penajam pensil, alat penjepret kertas, pengungkit kawat jepret, pelubang kertas atau *perforator*, gunting, alat pembuka surat, tancapan surat, jam, pisau, obeng, palu, dan lain-lain.

b. Perangkat/Perabot Besar (Keras)

Peralatan-peralatan di atas hanyalah peralatan-peralatan kecil. Selain itu kantor sekolah dasar juga perlu memiliki peralatan-peralatan besar yang harganya tidak murah, seperti mesin ketik, kalkulator,

timbangan surat, alat pemotong kertas, dan mesin laminating. Akhir-akhir ini pengetikan surat atau dokumen-dokumen lainnya dilakukan dengan komputer. Oleh karena itu, sebaiknya di kantor sekolah, selain disediakan mesin-mesin ketik biasa, juga perlu disediakan komputer bahkan untuk kemudahan sebaiknya mesin foto copipun diadakan. Terlebih pada jaman sekarang dimana internet sudah menjadi alat komunikasi, sebaiknya di sekolahpun sudah tersedia internet.

Selain itu agar segala jenis barang di atas tersimpan dan tertata rapi maka diperlukan alat-alat (perabot) lainnya seperti meja dan kursi guru di kantor, lemari kantor, *filig cabinet*, meja komputer dan lain-lain.

#### **2.1.1.5 Fungsi Sarana Prasarana Sekolah Berbentuk Prasarana Pendidikan yang secara langsung digunakan untuk Proses Belajar Mengajar**

Di sekolah terdapat prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar diantaranya :

##### **a. Ruang Kelas**

Ruang kelas merupakan ruang utama yang ada di sekolah. Tidak ada artinya kantor yang megah dan lengkap, ruang perpustakaan yang lengkap, ruang praktek yang lengkap, manakala tidak adanya ruang kelas. Tidak sedikit sekolah memiliki ruang kepala sekolah megah tetapi ruang kelasnya kotor. Sehingga ruang kelas harus menjadi hal utama di sekolah.

Selain kelasnya harus bersih, kelas tersebut harus mampu membuat situasi menyenangkan, seperti ventilasi yang cukup, ketinggian ruanganpun harus diperhitungkan dengan matang. Di samping itu



penataan denahnyapun seharusnya melalui perencanaan yang matang agar keadaan keals tidak terganggu dari keadaan ruang lainnya. Misalnya ruangan terlalu dekat WC dapat mengakibatkan bau terhadap kelas. Atau ruangan kelas yang pinggir jalan berjendela pendek membuat siswa tidak konsentrasi karena melihat sesuatu yang terjadi di luar, dan lain-lain.

b. Ruang Laboratorium (Ruang Praktek)

Ruang laboratorium diadakan sebagai prasarana siswa untuk melaksanakan praktek. Idealnya ruang-ruang laboratorium ini dibangun secara terpisah untuk macam-macam materi pelajaran. Ruang laboratorium kimia seharusnya terpisah dengan laboratorium IPA. Laboratorium bahasa terpisah pula, demikian pula laboratorium komputer ataupun yang lainnya seperti ruang praktek olahraga harus terpisah pula.

Tidak sedikit sekolah yang tidak mempunyai laboratorium, sehingga hal ini menjadi hambatan untuk membuat siswa terampil. Dan tidak sedikit pula sekolah yang memiliki ruang laboratorium tetapi keadaannya tak terurus atau dijadikan ruang kelas karena kekurangan kelas. Selain itu pula terkadang ada ruang praktek yang tidak dipergunakan sebagaimana mestinya seperti ruang praktek IPA dipergunakan untuk ruang kelas biasa dan lain-lain.

Inilah yang disebut penggunaan yang tidak sesuai dengan fungsinya. Manakala hal itu terjadi kenyamanan pembelajaranpun tidak akan terwujud dengan baik.

## 2.2 Perpustakaan

### 2.2.1 Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid. Penyelenggaraannya memerlukan ruang khusus beserta sarananya. Semakin lengkap sarana prasarananya, semakin baik pula penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ruang dan sarana yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik, sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan sekolah secara efektif dan efisien.

Ruang perpustakaan sekolah dasar bisa seperti ruang kelas karena memang yang ada hanya ruang kelas biasa yang kebetulan tidak terpakai, jarang sekali berupa gedung khusus yang dalam pembangunannya memang direncanakan untuk perpustakaan sekolah. Apapun bentuknya, baik berupa ruang kelas ataupun gedung khusus, ruang perpustakaan harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid pada waktu sekolah semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Satu hal yang perlu diingat bahwa dalam mendirikan gedung perpustakaan sekolah harus mempertimbangkan dengan cermat tentang lokasi. Sering kali kita lihat adanya gedung perpustakaan sekolah yang megah dengan biaya pembangunan yang cukup

tinggi tetapi kurang efektif dalam pemanfaatannya. Sebagai contoh adalah penempatan gedung perpustakaan sekolah yang berdekatan dengan lapangan olahraga yang sering kali membuat kebisingan, padahal murid-murid yang belajar di perpustakaan sekolah sangat memerlukan ketenangan.

Perpustakaan sekolah tidak mementingkan kemegahan, tetapi yang penting adalah perencanaan pembangunan yang matang sehingga menghasilkan suatu bangunan yang berkualitas tinggi dan berfungsi secara tepat guna dan berdaya guna (Moekijat, 1989: 16). Untuk itu, ada beberapa asas atau pedoman yang perlu diperhatikan pada waktu mendirikan gedung perpustakaan sekolah, atau dalam memilih salah satu ruang untuk kepentingan perpustakaan sekolah.

Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar. Keberadaannya berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar di kelas. Oleh sebab itu, gedung atau ruang perpustakaan sekolah berdekatan dengan kelas-kelas yang ada. Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya tidak jauh dari lapangan parkir. Asas ini perlu dipertimbangkan khususnya pada sekolah yang luas sekali dan lebih-lebih melayani pengunjung pada sore hari. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya jauh dari kebisingan yang sekiranya mengganggu ketenangan murid-murid yang sedang belajar di perpustakaan sekolah.

Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya mudah dicapai oleh kendaraan yang menyangkut buku. Gedung atau ruang perpustakaan

sekolah harus aman, baik dari bahaya kebakaran, banjir, ataupun dari pencurian. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan di lokasi yang kemungkinan mudah diperluas pada masa yang akan datang.

### 2.2.2 Bahan dan Peralatan Perpustakaan Sekolah

Selain memerlukan gedung atau ruang, penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar memerlukan sejumlah bahan dan peralatan, baik untuk melayani pengunjung maupun untuk kegiatan (*processing*) bahan-bahan pustaka dan ketatausahaannya. Bahan-bahan perpustakaan sekolah meliputi, pensil warna, pena, kertas tipis untuk mengetik, membuat tabel buku, kantong buku, kartu peminjaman, kertas manila untuk membuat kertas katalog, kartu buku dan kartu peminjaman, kertas bergaris untuk mencatat sesuatu, karbon, kertas marmer, kertas stensil, tinta, tinta gambar.

Sedangkan peralatan-peralatan perpustakaan sekolah antara lain berupa mesin ketik, mesin stensil, mesin hitung, keranjang sampah, kotak suara, jam dinding, pisau, gunting, pelubang kertas, penggaris, bantal stempel, berkas jepitan, stempel huruf, stempel tanggal, stempel angka, stempel inventaris buku perpustakaan sekolah, daftar klasifikasi, daftar buku atau katalog buku, papan tulis, papan pengumuman, mesin pengikat kertas, penjepret kawat (*stapler*), palu, sapu, kemoceng, alat pemadam kebakaran, alat semprot pemberantas hama buku, buku, dan lampu.

### 2.2.3 Perabot Perpustakaan Sekolah

Khususnya dalam kaitan dengan perabot, yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, dan papan *display*. Pengadaan setiap sarana prasarana harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturannya, mutunya baik, enak dipakai, dan menarik bagi penglihatan. Usahakan masing-masing jenis sarana prasarana itu seragam baik bentuk maupun warnanya, misalnya; bentuk meja dan kursi belajar semuanya sama, bentuk rak buku semuanya sama, begitu pula sarana prasarana lainnya sehingga tampak rapi dan indah bila dipandang

## 2.3 Sarana dan Prasarana Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007

Peraturan menteri pendidikan nasional no. 24 tahun 2007 mengatur dan menjelaskan tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibdidaiyah (SD/MI) yang di dalamnya antara lain tentang perpustakaan. Setiap satuan pendidikan sekurang-kurangnya diharapkan memenuhi atau tersedia dari jumlah yang telah ditetapkan.ta

Adapun aspek-espek yang harus tercukupi adalah sebagai berikut :

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peser didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan

- b. Luas minimal ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas.  
Lebar minimal ruang perpustakaan adalah 5 meter.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpuskaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tabel di bawah ni:

**Tabel 2.1 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan**

No	Jenis	Rasio	Desripsi
1	Buku		
1.1	Buku Teks Pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang telah ditetapkan oleh mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh gubernur atau bupati/wali kota
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar /mata pelajaran/guru mata pelajaran	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi banyak ekssemplar atau sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi kamus besar bahasa indonesia, kamus bahasa inggris, enslikopedi, buku statistik daerah, bku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe,peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran dan Alat peraga matematika

2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil dan aman, dapat menampung seluruh koleksi dengan baik, memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman dapat menampung seluruh majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
2.3	Rak surat kabar	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman dapat menampung seluruh koran. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, desain memungkinkan peserta didik nyaman membaca
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, desain memungkinkan peserta didik membaca
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat stabil dan aman
2.7	Meja kerja sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat stabil dan aman
2.8	Lemari katalog	1 buah/ sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat stabil dan aman
2.10	Papan pengumuman	1 buah/ sekolah	Kuat stabi dan aman
2.11	Meja multi media	1 buah/sekolah	Kuat stabil dan aman
3	Media pendidikan		
3.1	Peralatan multi media	1 set/	Sekurang-kurangnya terdiri dari satu set komputer
4	Perlengkapan lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Tempat kontak	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

**Sumber : Permendiknas No : 24 Tahun 2007**

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Pada dasarnya sekolah-sekolah itu didirikan untuk menyelesaikan proses belajar mengajar bagi peserta didik. Sementara ini sebagian besar proses belajar mengajar di sekolah dasar berlangsung di dalam ruangan kelas. Guru-guru secara umum cenderung lebih suka mengelola proses belajar mengajar di kelas. Oleh karena perihal di atas, setiap kelas di sekolah perlu dilengkapi dengan sarana belajar mengajar yang dapat digunakan guru maupun murid.

Operasional pada satuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar apabila ditunjang dengan perpustakaan yang representatif, sehingga perpustakaan memiliki peran yang sangat strategis. Perpustakaan memiliki peran penting dalam menggerakkan para guru serta seluruh elemen yang ada pada satuan pendidikan agar secara sadar dan sukarela senang membaca dan melaksanakan kewajibannya secara baik sesuai dengan apa yang diharapkan dalam mencapai tujuan. Dalam penelitian ini, sarana dan prasarana perpustakaan memiliki pengaruh yang sangat kuat pada peserta didik untuk membaca baik di ruang perpustakaan maupun di bawa pulang.

Uraian tersebut didasarkan pendapat yang dikemukakan oleh (Moekijat, 1989:16). Perpustakaan sekolah tidak mementingkan kemegahan, tetapi yang penting adalah perencanaan pembangunan yang matang sehingga menghasilkan suatu bangunan yang berkualitas tinggi dan berfungsi secara tepat guna dan berdaya guna. Untuk itu, ada beberapa asas atau pedoman yang perlu diperhatikan pada waktu



mendirikan gedung perpustakaan sekolah, atau dalam memilih salah satu ruang untuk kepentingan perpustakaan sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sebenarnya telah diatur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007. Peraturan ini seharusnya digunakan sebagai standar ataupun acuan mengenai sarana dan prasarana perpustakaan, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Berdasarkan hal tersebut di atas maka perlu diadakan penelitian mengenai keadaan sarana dan prasarana perpustakaan sebenarnya telah diatur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007

