

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

3.1 Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu syarat sebuah lembaga dianggap memenuhi standar apabila memiliki perpustakaan. Hal ini juga tentunya sangat bermanfaat bagi pemustaka baik itu siswa, Guru dalam memenuhi kebutuhan informasi mereka. perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang dirintis Tahun 1970. Sampai saat ini, sudah 46 tahun Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang berdiri. Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang telah memiliki koleksi buku sebanyak 5407 eksemplar dari 1584 judul dan buku referensi sebanyak 523 dari 415 judul, yang dikelola oleh dua orang tenaga pengelola.

SMA Negeri 3 Unggulan Palembang saat ini dipimpin Ibu Dra.Hj. perwiastuti Beliau sangat berperan dalam memberi inspirasi dan semangat untuk kemajuan perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang, terutama penambahan koleksi dan melengkapi fasilitas perpustakaan sehingga bermanfaat bagi peserta didik, guru dan pegawai serta terlaksananya kegiatan belajar dan mengajar.

Kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang telah mengalami pergantian dari tahun berdirinya 1970 sampai dengan sekarang.

1. Tahun 1970 s.d 1972 Turas Zahri, B.A
2. Tahun 1972 s.d 1984 Dra. Hindun

3. Tahun 1984 s.d 1986 Dra. Siti Khodijah

4.	Tahun 1986 s.d 2002	Dra. Masliah
5.	Tahun 2002 s.d 2006	Juariah
6.	Tahun 2006 s.d 2007	Dra. Hj. Ruhainu
7.	Tahun 2007 s.d 2008	Dismawati
8.	Tahun 2008 s.d 2009	Holiah, M.Pd
9.	Tahun 2009 s.d 2011	Subiartini, S.Pd
10.	Tahun 2011 s.d 2014	Dra. Hj. Yusnimar
11.	Tahun 2014 s.d 2017	Holiah M.Pd
12.	Tahun 2016 s.d 2017	Ratna Sari Dewi
13.	Tahun 2018 s.d sekarang	Susi Erlita, M.Pd

3.2 Visi dan Misi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang

Visi adalah penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi atau lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan, dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Sedangkan misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, sedangkan tujuannya adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek dan hasilnya bisa dirasakan.⁵⁴

⁵⁴ Lasa HS, Manajemen Perpustakaan (Yogyakarta: Gama Media, 2008), h.61

3.2.1 Visi

Menjadikan perpustakaan Multi fungsi sebagai langkah awal menuju keberhasilan peserta didik.

3.2.2 Misi

- a. Membaca menjadi kegemaran.
- b. Meningkatkan minat baca di lingkungan sekolah.
- c. Menjadikan tempat kegiatan belajar mengajar
- d. Menjadikan pusat sumber informasi, edukasi, rekreasi, pelestarian dan penelitian
- e. Mengembangkan bahan pustaka
- f. Meningkatkan SDM perpustakaan
- g. Meningkatkan layanan perpustakaan
- h. Menciptakan penataan ruang baca yang menyenangkan
- i. Terlaksananya program pendidikan khususnya dalam hal penyiapan dan pengolahan bahan perpustakaan serta layanan bahan informasi.

3.3 Fungsi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang

Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1. Menghidupkan organisasi untuk kebutuhan belajar mengajar.
2. Merencanakan dan mengembangkan bahan pustaka.
3. Menyelenggarakan perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan.

4. Mendidik siswa mampu mencari dan mengolah informasi sesuai kebutuhan.
5. Melaksanakan layanan perpustakaan sehingga guru, pegawai dan siswa terbiasa memakai fasilitas perpustakaan.
6. Mengembangkan minat baca.
7. Menjalin kerjasama.

3.4 Tujuan Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang

Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang merupakan unsur penunjang pendidikan yang sangat esensial dalam proses kegiatan belajar mengajar secara aktif dan menjadikan sumber informasi ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tujuan Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang ada dua, yaitu:

3.4.1 Tujuan Umum

Menjadikan perpustakaan sekolah berbasis TIK terdepan di Palembang serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi serta suksesnya program RSBI.

3.4.2 Tujuan Khusus

- 1) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan.

- 2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah sertamemanfaatkan informasi.
- 3) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- 4) Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri.
- 5) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
- 6) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
- 7) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

3.5 Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan

SMA Negeri 3 Unggulan Palembang mempunyai jenis layanan perpustakaan yang ada untuk melakukan layanan kepada siswa, antara lain:

1. Peminjaman dan pengembalian berbagai jenis buku Pelajaran, Koleksi perpustakaan dan CD pembelajaran.
2. Multimedia (TV, VCD/DVD), dll.
3. Pemutaran CD/DVD pembelajaran.
4. Audio Visual dan Layanan Internet.

3.6 Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang

Dalam sebuah perpustakaan terdapat beberapa tata tertip, antara lain:

3.6.1 Keanggotaan

- a) Anggota perpustakaan adalah siswa/siswi, guru dan karyawan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang.

- b) Anggota perpustakaan baru harus mengisi formulir dan menyerahkan pas photo 3 buah.
- c) Siswa/siswi yang ingin meminjam buku koleksi perpustakaan harus mempunyai kartu anggota.
- d) Hanya siswa/siswi anggota perpustakaan yang dapat meminjam buku koleksi perpustakaan.

3.6.2 Jam Buka Perpustakaan

- a) Senin , Rabu dan Jum'at Pukul 07:00 s/d 16:00 WIB
- b) Selasa, Kamis dan Sabtu Pukul 07:00 s/d 14:00 WIB
- c) Hari minggu dan hari besar lainnya perpustakaan tutup.

3.6.3 Ruangan

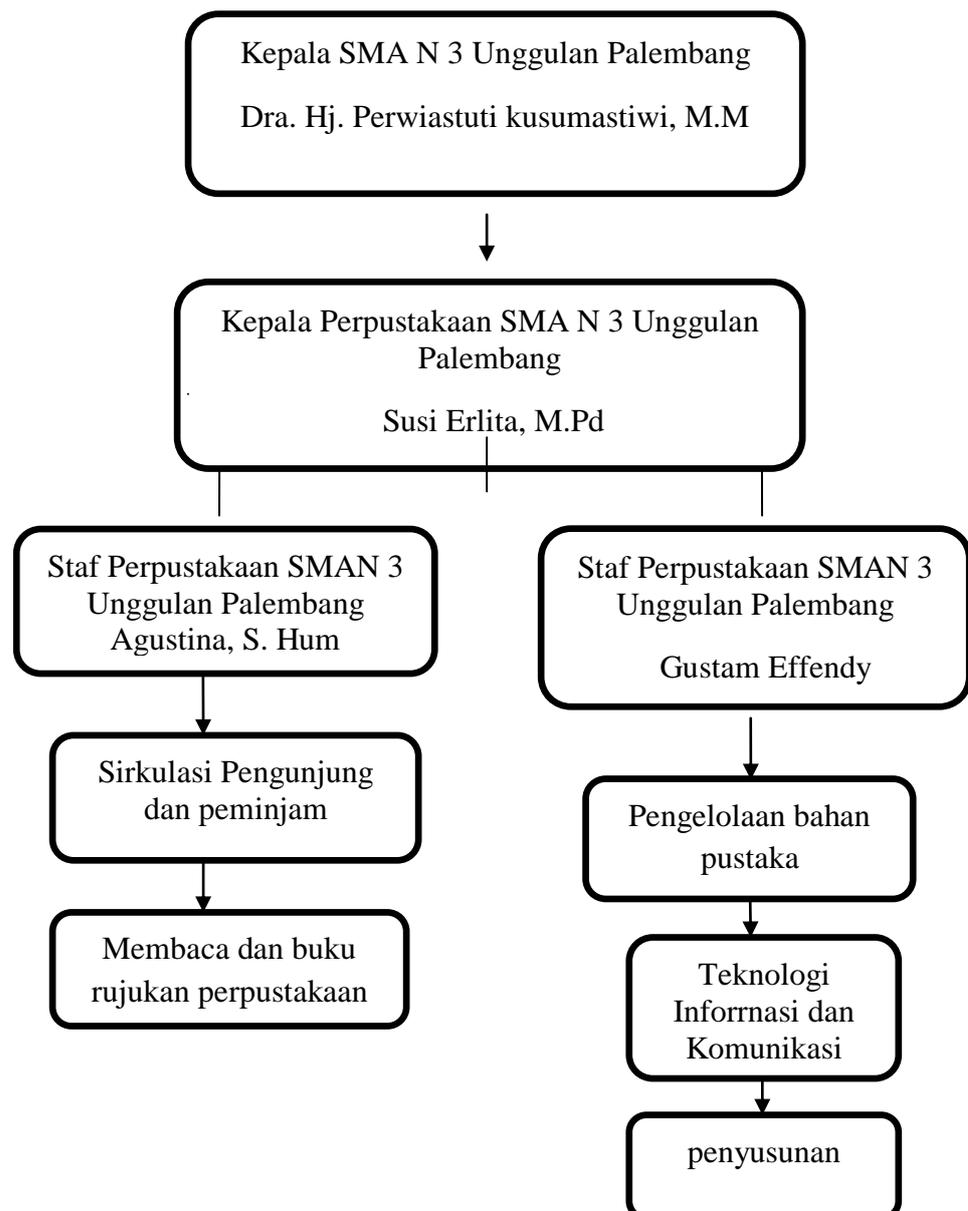
- a. Luas Ruangan : 144 M²
- b. Daya Tampung : ± 50 Orang

3.6.4 Tenaga Perpustakaan

No	Nama	Pendidikan	Pendidikan Khusus	Keterangan
1	Susi Erlita	Sarjana S2	- Teknis Pengelolaan Perpustakaan	Kepala Perpustakaan
2	Gustam Effendy	D3	- Diklat Pengelolaan Perpustakaan - Teknis Pengelolaan Perpustakaan - Implementasi Tenaga Perpustakaan	- Teknologi Informasi dan Komunikasi - Pengelolaan Bahan Pustaka - Sirkulasi
3	Agustina	S.Hum	- Diklat Pengelolaan Perpustakaan - Teknis Pengelolaan	- Penyusunan - Membaca dan

			Perpustakaan - Implementasi Tenaga Perpustakaan	- Buku Rujukan
--	--	--	--	-------------------

3.7 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang



Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang tahun 2017.

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Dari struktur organisasi di atas, dapat diketahui bahwa pengorganisasian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola perpustakaan sudah terorganisasi dengan baik, karena setiap bagian sudah mempunyai tugas masing-masing yang harus dilaksanakan.⁵⁵

3.8 Sumber Daya Manusia

Untuk memperlancar proses pengolahan perpustakaan agar dapat dimanfaatkan siswa dan siswi sebagai salah satu sumber belajar, maka diperlukan adanya staff/pegawai perpustakaan yang bertugas melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan. Petugas merupakan unsur penting dalam memberikan layanan kepada pengguna. Kenyamanan dan kerahaman yang diberikan petugas perpustakaan menjadi pengaruh bagi pengunjung yang datang sehingga memberikan daya tarik tersendiri.

3.9 Pembagian Tugas

a) Bagian Layanan Teknis

Bagian layanan teknis adalah bagian pengolahan bahan pustaka atau bagian prosesing seperti pengadaan bahan pustaka, inventarisasi bahan

⁵⁵ Dokumentasi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang.

pustaka, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan buku, penyusunan buku di rak.

b) Bagian Layanan Pembaca di Perpustakaan

Bertugas melayani kebutuhan pengguna seperti memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan layanan referensi.

3.9 Kegiatan Perpustakaan

3.9.1 Administrasi

Kegiatan administrasi terdiri dari:

- 1) Pencatatan anggota baru
- 2) Pencatatan peminjaman
- 3) Pencatatan pengembalian
- 4) Pembuatan kartu anggota
- 5) Pembuatan laporan
- 6) Pembuatan statistik perpustakaan
- 7) Pembuatan daftar buku atau majalah yang akan dibeli

3.9.2 Pengadaan

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Pengadaan buku untuk perpustakaan

SMA Negeri 3 Unggulan Palembang dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:⁵⁶

1. Pembelian

Pengadaan bahan pustaka (buku) melalui pembelian disesuaikan dengan anggaran yang tersedia pada tahun anggaran pada tahun anggaran yang tersedia dan tahun anggaran yang sedang berjalan. Pembelian buku dari terbitan dalam Negeri.

Kebijakan dalam pengadaan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang ini disesuaikan dengan fungsi, tugas dan tujuan sekolah SMA Negeri 3 Unggulan Palembang yang penekanan dalam bidang pendidikan dan pengajaran.

Prosedur yang dilakukan dalam pengadaan buku Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulang Palembang melalui pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan menerima daftar terbitan, baik dari penerbit atau dari toko buku.
- b. Usul yang diterima dari kepala sekolah, diseleksi lagi oleh petugas perpustakaan. Dari hasil seleksi itu di tetapkan buku-buku yang di prioritaskan untuk dibeli.
- c. Petugas membuat daftar buku yang akan dibeli.

⁵⁶ Dokumentasi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang.

- d. Setelah ada persetujuan dari kepala sekolah daftar buku tersebut selanjutnya diajukan kepada petugas perpustakaan untuk mendapatkan persetujuan dana.
- e. Petugas membuat daftar pesanan sesuai dengan yang telah disetujui oleh kepala sekolah.

2. Hadiah

Hadiah atau sumbangan buku yang diperoleh perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang berasal dari sumbangan siswa. Di samping itu juga diperoleh dari badan-badan pemerintah. Sebelumnya kepada siswa yang telah menyelesaikan sekolah di SMA Negeri 3 Unggulan Palembang wajib menyumbangkan 3 judul buku. 2 judul buku sesuai dengan jurusannya (IPA dan IPS), dan 1 buku sesuai dengan keinginan mereka.

3. Pengolahan Bahan Pustaka

a) Inventarisasi dan Pengecapan

Kegiatan pengolahan bahan buku adalah bagaimana mengelola buku dan disusun secara sistematis untuk mempermudah temu kembali informasi. Persiapan awal sebelum masuk ke bagian pengolahan adalah pemeriksaan atau pengecekan koleksi baik dari pembelian maupun hadiah. Setelah selesai proses pengecekan lalu diserahkan ke perpustakaan. Perpustakaan melakukan inventarisasi buku saat buku pertama kali datang.

Setelah buku di inventarisasi kemudian buku distempel. Stempel yang ada di perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang ada tiga buah yaitu stempel identitas, stempel nomor inventaris, dan stempel judul buku. Pencatatan ini sangat penting guna mengetahui dan memantau keadaan koleksi perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang. Mengetahui jumlah koleksi dengan cepat.

b) Klasifikasi

Kegiatan klasifikasi ditentukan berdasarkan subyek bahan pustaka. Setelah memperoleh bahan pustaka, maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah klasifikasi yaitu menggolongkan bahan pustaka berdasarkan kelompoknya. Adapun pengelompokan di perpustakaan sekolah menganut sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*), yaitu membagi ilmu dalam sembilan kelompok selain itu juga ditambah satu kelompok lagi yaitu kelompok fiksi. Adapun pengelompokkannya adalah sebagai berikut:

Tabel I

Klasifikasi Bahan Pustaka Perpustakaan

Angka	Kelompok Ilmu Pengetahuan
-------	---------------------------

000 – 099	Karya Umum
100 – 199	Filsafat
200 – 299	Agama
300 – 399	Ilmu Sosial
400 – 499	Bahasa
500 – 599	Ilmu Pasti dan Pengetahuan Alam
600 – 699	Ilmu Pengetahuan Praktis
700 – 799	Ilmu Keterampilan
800 – 899	Kesenian, Olahraga dan Permainan
900 – 999	Kesusasteraan Sejarah, Geografi, Biografi

c) Labeling

Labeling adalah kegiatan pemberian identitas buku yang ditempelkan pada punggung buku dengan ukuran 2,5 – 3 cm. Nomor punggung buku (*call number*) terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf depan nama pengarang yang sudah dibalik, dan satu huruf pertama dari judul buku.

d) Katalogisasi

Katalogisasi merupakan kegiatan membuat daftar bahan pustaka yang dapat memudahkan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka. Kartu katalog memuat antara lain tentang: nomor

penempatan, nama pengarang, judul, imprint (nama kota penerbit, nama penerbit, dan tahun terbit), kolasi (ukuran tinggi buku, jumlah halaman, ada tidaknya bibliografi, indeks, table, dan lain-lain), tracing (keterangan-keterangan lain yang berhubungan dengan tugas pembuatan kartu katalog antara lain subyek buku, nomor inventaris). Kartu katalog tersebut kemudian disusun dalam lemari khusus yang letaknya berada di dekat pintu masuk, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkannya. Mereka tidak perlu mencari satu persatu dalam rak buku tapi cukup mencari dalam lemari katalog maka akan diketahui letak dari bahan pustaka yang dicarinya.

e) Pembuatan dan Penempelan Kantong Buku, Slip Tanggal Kembali dan Kartu Buku

Pembuatan kantong buku dan kartu buku hanya menggunakan kertas biasa dan karton yang sudah di cetak yang bertulisan tanggal nomor induk buku dan tanggal kembali. Setelah pembuatan kantong buku dan kartu buku lalu di slipkan tanggal kembali dikantong buku.

f) Penyusunan Buku di Rak

Buku-buku yang selesai diolah lalu diletakkan di raknya berdasarkan klasnya masing-masing.

3.10 Pelayanan

Pelayanan dalam perpustakaan merupakan unit kegiatan yang berfungsi melayani pengguna agar dapat menggunakan bahan pustaka dengan cepat, mudah dan tepat. Sesuai dengan fungsi didirikan adanya perpustakaan yang tidak hanya sekedar untuk mengumpulkan, menyiapkan dan meminjamkan buku-buku serta bahan-bahan lainnya kepada pengguna yang dilayaninya, akan tetapi mempunyai tugas dalam pemberian pelayanan yang sifatnya lebih aktif lagi.

Jenis pelayanan yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang meliputi:⁵⁷

a. Layanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka kepada pemakai, baik untuk dibaca di perpustakaan atau dibawa keluar untuk dipinjam. Dalam pelayanan pemakai di bagian sirkulasi ini bahan pustaka di bagian referensi bahan pustaka hanya boleh dibaca ditempat, tidak boleh dibawa pulang. Dalam pelayanan sirkulasi ini perpustakaan melayani peminjaman bahan koleksi, bagi peminjam diharuskan membawa kartu anggota perpustakaan.

Kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang meliputi:

- 1) Peminjaman bahan pustaka
- 2) Sanksi/ Denda

⁵⁷ Dokumentasi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang

Dari observasi yang dilakukan peneliti dilapangan, peneliti melihat dalam proses peminjaman buku, Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang menggunakan layanan terbuka siswa-siswi bebas meminjam buku melalui komputer *Slim* atau secara manual dengan menggunakan kartu anggota. Berdasarkan pedoman laporan perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang dalam memberikan kenyamanan adapun aturan sanksi-sanksi pengunjung perpustakaan sebagai berikut:

1. Pelanggaran oleh pengunjung terhadap peraturan dan tata tertib dapat dikeluarkan dari ruang perpustakaan.
2. Terlambat mengembalikan buku referensi dan koleksi buku pelajaran di denda Rp.500,00 (lima ratus rupiah) per hari per buku. Harus disosialisasikan terlebih dahulu sesuai peraturan yang telah diterbitkan.
3. Koleksi buku yang hilang harus diganti dengan judul yang sama atau uang sebesar harga buku tersebut, jika buku tersebut tidak beredar lagi dipasaran maka didenda uang sebesar 2 (dua) kali lipat harga buku tersebut.
4. Buku paket yang hilang harus diganti dengan judul yang sama, jika buku tersebut tidak beredar lagi dipasaran maka dapat digantikan dengan judul yang sama walupun penerbit/pengarang yang berbeda.
5. Menghilangkan kartu anggota perpustakaan dan kartu peminjaman diharuskan membuat baru lagi dengan syarat dan dikenakan denda sebesar Rp. 5000 (Lima Ribu Rupiah) per/kartu. Untuk mendapatkan kartu anggota yang baru, siswa mengajukan permohonan kembali dengan cara mengisi formulir dan menyerahkan foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar.

Dari observasi penulis diatas bahwa berdasarkan pedoman laporan perpustakaan bahwa aturan sanksi-sanksi pengunjung perpustakaan sudah dilaksanakan dengan baik, peraturan ini digunakan untuk ketertiban siswa-siswi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan suatu jenis layanan yang sifatnya berhubungan langsung dengan pemakai, maksudnya disini dalam memberikan pelayanan atau jasa petugas benar-benar berhubungan secara langsung dengan pamakai terutama dalam memberikan informasi. Pelayanan ini bertujuan agar memungkinkan pamakai menemukan informasi dengan cepat dan tepat, memungkinkan pemakai melakukan penelusuran literatur atau informasi dengan pilihan yang lebih luas dan pemakai menggunakan koleksi referensi dengan tepat guna.

Tujuan layanan referensi pada Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang adalah:

- 1) Memungkinkan pengguna perpustakaan menemukan informasi dengan cepat dan tepat.
- 2) Memungkinkan pengguna menelusur informasi dengan pilihan yang lebih luas.
- 3) Memungkinkan pemakai menggunakan koleksi referensi dengan lebih tepat pengguna.

Dari observasi penulis bahwa layanan referensi ini banyak peminatnya dan sering diperlukan, maka pada umumnya tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang.

c. Layanan Teknis

Bagian ini merupakan dapur nya perpustakaan sekolah, karena dibagian inilah semua bahan pustaka yang baru dibeli atau bahan pustaka hadiah, diolah untuk ditentukan nomor kelasnya, subyeknya serta dibuatkan kartu catalog sebagai alat penelusuran informasi di perpustakaan. Karena kegiatan yang dilakukannya adalah mengolah bahan pustaka, maka bagian layanan teknis juga disebut dengan bagian pengolahan atau bagian prosesing.

Berdasarkan observasi penulis bahwa layanan teknis ini digunakan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang yaitu mengacu pada kurikulum sekolah. Pengadaan bahan perpustakaan di perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang bersumber dari pembelian, dana sekolah, kerjasama.

d. Layanan Bebas Pustaka

Layanan ini diberikan kepada siswa/siswi kelas tiga yang meminjam buku pada waktu setengah semester sudah menyelesaikan tugas sekolah pada waktu semester akhir. Surat keterangan bebas pustaka diperlukan sebagai syarat untuk mengambil ijazah.

Dari observasi penulis bahwa layanan bebas pustaka ini diwajibkan kepada siswa-siswi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang yang meminjam buku setengah semester kemudian pada semester akhir buku tersebut harus dikembalikan. Dan mereka membuat pernyataan bebas pustaka keterangan bahwa sudah mengembalikan buku yang sudah dipinjam. Sebagai syarat untuk mengambil SKHU/ijazah.

3.11 Sasaran Perpustakaan Sekolah

Dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka adapun hal yang dilakukan pihak perpustakaan SMA Negeri 3 dalam mengupayakan kegiatan belajar mengajar sasaran yang diberikan pada pemustaka adalah sebagai berikut:

1. Para siswa / siswi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang.
2. Kepala sekolah dan guru SMA Negeri 3 Unggulan Palembang.
3. TU dan pegawai SMA Negeri 3 Unggulan Palembang.

Berdasarkan keterangan diatas menurut pedoman Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang. sasaran yang dikhususkan kepada pemustaka yakni siswa/siswi, kepala sekolah, guru dan staff TU SMA Negeri 3 Unggulan Palembang. Dalam memberikan layanan kepada pemustaka.

3.13 Faedah Membaca

Berdasarkan keterangan laporan pedoman perpustakaan sekolah adapun faedah membaca yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang sebagai berikut:

1. Membaca dapat menghindarkan seseorang agar tidak tenggelam dari hal-hal yang batil.
2. Membaca dapat menjauhkan kemungkinan seseorang untuk berhubungan dengan orang-orang yang menganggur yang tidak memiliki aktifitas.
3. Membaca dapat mengembangkan akal, mencerahkan pikiran, dan membersihkan hati nurani.
4. Membaca dapat meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan daya ingaserta pemahaman.
5. Mematangkan kemampuan seseorang untuk mencari dan memproses pengetahuan, untuk mempelajari bidang-bidang pengetahuan yang berbeda, dan penerapannya dikehidupan nyata, menambah keimanan, sebab buku merupakan gudang ilmu.

Dari observasi penulis bahwa berdasarkan pedoman laporan peraturan tentang faedah membaca ini dibuat untuk dibaca para siswa-siswi dan dapat memberikan motivasi bagi siswa-siswi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang dalam melakukan kunjungan ke perpustakaan.

3.14 Sistem Layanan

Sistem layanan perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang adalah menggunakan sistem layanan terbuka (*Free Acces atau Open Acces*). Layanan sistem terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pemustaka secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 3 Unggulan Palembang

Tabel III
Jumlah Pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang
Bulan Mei – Desember Tahun 2018

No	Bulan	Pengunjung	Total
		Siswa	
1.	Mei	668	668
2.	Juni	161	161
3.	Juli	484	484
4.	Agustus	786	786
5.	September	766	766
6.	Oktober	545	545
7.	Nopember	673	673
8.	Desember	17	17
Total Pengunjung:			4100

Tabel IV
Jumlah Peminjam Buku Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Palembang
Bulan Mei-Desember Tahun 2018

No	Bulan	Total Peminjaman Koleksi Perbulan
1.	Mei	22
2.	Juni	14
3.	Juli	22
4.	Agustus	20

5.	September	23
6.	Oktober	28
7.	November	4
8.	Desember	2
Total Peminjaman:		135