

**PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN KANTOR
CAMAT KOTO XI TARUSAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**ANDRA RIZAL
NIM 2010/53198**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Andra Rizal
Nim : 2010/53198

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul:

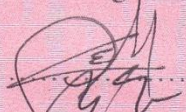
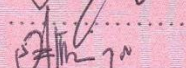
**Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Kantor
Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan**

Padang, juli 2013

Tim Penguji

1. Ketua : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
2. Sekretaris : Drs. Syahyuman, M.Si.
3. Anggota : Afnita, M.Pd.

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

ABSTRAK

Andra Rizal, 2013. “Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. Tujuannya adalah: (1) mendeskripsikan cara pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan; (2) mendeskripsikan kendala dalam pengelola bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan

Metode yang digunakan dalam penulisa makalah ini adalah metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi dan wawancara. Teknik observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana cara pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan, sedangkan wawancara dilakukan untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan menyediakan buku induk untuk inventarisasi buku lebih dari satu buku induk agar proses inventarisasi lebih optimal, Inventarisasi bahan pustaka sebaiknya dilakukan secara komputerisasi supaya informasi mengenai data staistik koleksi bahan pustaka dapat terlindungi apa bila terjadi kerusakan pada buku induk, Penambahan tenaga perpustakaan untuk meningkatkan kinerja kerja, Perlu menambah koleksi bahan pustaka yang lebih bervariasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan kurnia –Nya, sehingga penyusunan makalah tugas akhir ini dapat diselesaikan. Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan makalah ini penulis membahas mengenai “Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan”.

Penulis menyadari bahwa makalah ini banyak terdapat kekurangan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan pada penulisan selanjutnya.

Dalam penulisan makalah ini, penulis memperoleh banyak bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Elva Rahmah, S.Sos.,M.I.Kom selaku pembimbing yang penuh kesabaran telah membimbing dan mengarahkan penulis, hingga penulisan makalah tugas akhir ini selesai. (2) Drs. Ardoni, M,Si selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan banyak petunjuk, saran serta bimbingan dalam penulisan makalah tugas akhir ini. (3) Dr. Ngusman, M.Hum selaku Ketua Jurusan Bahasa Dan Sastra Indonesia dan Daerah, Zulfadli, S.S., M.A selaku Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah serta Drs. Bakhtaruddin, M.Hum. selaku

ketua Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan yang telah memberi kemudahan dan saran dalam penulisan makalah tugas akhir ini.

Dalam penulisan makalah ini masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran dari pembaca.

Padang, Juli 2013

Penulis

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting sebagai sarana informasi dan sarana pendidikan. Di perpustakaan ditemukan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk informasi dengan memanfaatkan pengelolaan, pembangunan bidang pendidikan saat ini mendapat perhatian besar dari pemerintah, karena pendidikan bukan saja kebutuhan pribadi orang tetapi, juga sekaligus menjadi sarana yang menunjang pembangunan nasional. Melalui pendidikan sumber daya manusia dihasilkan pengelola dan pelaksana pembangunan.

Pengelolaan bahan pustaka penting dilakukan untuk memudahkan temu balik informasi dan memperlancar kegiatan pelayanan. Apabila pengolahan bahan pustaka tidak diperhatikan mengakibatkan salah satu tujuan perpustakaan tidak dapat dicapai dan bahan pustaka tersebut sulit untuk ditemukan kembali karena tidak ada alat bantu yang bisa dimanfaatkan. Pengelolaan bahan pustaka yang dilaksanakan dengan baik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan tujuan perpustakaan tercapai secara optimal. Qalyuby,(2007;51) mengatakan bahwa perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyegarkan dan menyenangkan. Dalam hal ini perpustakaan

memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. Perpustakaan juga merupakan jantung bagi kehidupan akademik, melalui perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan.

Setiap perpustakaan memiliki dan melaksanakan tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan kepada pengguna, sehingga bahan perpustakaan tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Namun sebelum bahan pustaka dihadapkan kepada pengguna, bahan pustaka tersebut harus diolah dan disusun terlebih dahulu secara sistematis, agar memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Menurut Sulistyono-Basuki,(2007:27) pengelolaan bahan pustaka tidak terlepas dari pembinaan koleksi yang merupakan salah satu kegiatan pelayanan teknis yang dilakukan perpustakaan dalam upaya meningkatkan kualitas perpustakaan dan mutu pelayanan informasi kepada pengguna. Perpustakaan harus mampu mendukung segala kebutuhan informasi yang menjadi bidang pengelolaannya.

Pengelolaan bahan pustaka merupakan salah satu bagian yang penting dalam suatu perpustakaan. Tanpa pengelolaan bahan pustaka, suatu perpustakaan tidak bisa dikatakan sempurna. Untuk itu, pengelolaan sangat dibutuhkan pada suatu perpustakaan karena melalui proses pengelolaan akan bisa diketahui berasal

dari mana saja bahan pustaka yang dimiliki, serta berapa banyak jumlah koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan.

Pengelolaan bahan pustaka sangatlah penting. Sebagai salah satu pusat informasi, mengelola bahan pustaka dimulai dari tugas mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan pustaka untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara efektif dan efisien. Pengelolaan yang baik yang dimiliki sebuah akan berdampak pada lama perpustakaan itu dapat digunakan dalam jangka waktu yang relative lama.

Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan tentu juga harus melakukan kegiatan pengelolaan terhadap bahan pustaka, tujuannya adalah agar dapat disajikan kepada pengguna perpustakaan. Pengelolaan yang dilakukan dengan mengikuti pedoman dan standar baik dalam kegiatan inventarisasi. Kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan dalam buku inventarisasi atau buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan atau pemilikan perpustakaan dan katalogisasi yaitu daftar nama-nama, tempat dan barang-barang katalog dalam pengertian khusus yakni yang dikenal dalam dunia perpustakaan adalah daftar bahan pustaka atau koleksi yang dimiliki oleh satu atau beberapa perpustakaan yang disusun menurut system tertentu. Jadi perpustakaan di kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan yang seharusnya merupakan salah satu perpustakaan yang berperan sebagai media informasi bagi staf atau karyawan dan pembaca. Berdasarkan latar

belakang yang diuraikan terdahulu dalam makalah ini di bahas tentang “pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan pada latar belakang masalah, maka masalah dalam penulisan makalah ini dirumuskan sebagai berikut: 1. Bagaimana pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan.

C. Tujuan Penulisan

Tujuan makalah ini bertujuan untuk mendeskripsikan dua hal berikut: pertama, pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. Kedua, kendala dalam pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan.

D. Manfaat Penulisan

Hasil penulisan ini diharapkan dapat berguna bagi:

1. Penulis, dapat memahami cara pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan di kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Perpustakaan, sebagai pedoman dalam pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Pembaca, dapat memahami bahwa perpustakaan merupakan sumber belajar yang perlu dikelola agar nantinya dapat digunakan oleh generasi selanjutnya.

E. Tinjauan Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan Khusus

Menurut Hasugian,(2009:81) perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga atau instansi negara, pemerintah, pemerintah daerah ataupun lembaga atau instansi swasta yang layanannya diperuntukkan bagi pengguna di lingkungan lembaga atau instansi yang bersangkutan. Menurut P Sumardji,(2006:16) Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan dengan koleksinya yang bersifat khusus, yang digunakan sebagai sarana penunjang mengembangkan pengetahuan bagi masyarakat khusus atau lingkungan khusus dalam bidang tertentu. Menurut Sutarno NS,(2006:39) Perpustakaan Khusus adalah tempat penelitian dan pengembangan, pusat kajian, serta penunjang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia atau pegawai.

Sehingga perpustakaan khusus merupakan salah satu penyebar informasi di lingkungan instansi atau organisasi yang menaunginya dan memiliki fungsi penting bagi para penggunanya untuk mendapatkan informasi yang relevan sesuai dengan instansi atau organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu perpustakaan khusus harus benar-benar melaksanakan fungsinya tersebut demi tercapainya kesesuaian antara tujuan instansi atau organisasi dengan fungsi perpustakaan. Berdasarkan

Ketetapan Badan Standarisasi Nasional (BSN) nomor 1637/BSN-1/HK.74/10/99, perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah atau swasta atau persahaanatau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka atau informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan pening-katan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia. Dalam perkembangannya, definisi lebih spesifik tercantum dalam UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007.

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain (Perpustakaan Nasional RI 2007). Surachman,(2005) juga menyatakan bahwa perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang didirikan untuk mendukung visi dan misi lembaga-lembaga tertentu yang berfungsi sebagai pusat informasi terutama berhubungan dengan penelitian dan pengembangan. Biasanya perpustakaan ini berada di bawah badan, institusi, lembaga ilmiah atau organisasi bisnis, industri, pemerintah, dan pendidikan, misalnya perguruan tinggi, perusahaan, departemen, asosiasi profesi, instansi pemerintah dan lain sebagainya. Perpustakaan khusus biasanya juga mempunyai karakteristik khusus dilihat dari fungsi, subyek yang ditangani, koleksi yang dikelola, pengguna yang dilayani, dan kedudukannya. Beberapa hal yang membedakan perpustakaan khusus dengan perpustakaan umum adalah koleksi buku yang terbatas pada disiplin ilmu tertentu saja keanggotaan

terbatas tergantung kebijakan perpustakaan atau kebijakan badan induk peran pustakawan melakukan penelitian untuk anggota. titik berat koleksi bukan buku, melainkan pada majalah, pamflet, prosiding, laporan penelitian, dan abstrak. Umumnya informasi di perpustakaan khusus lebih mutakhir. jasa perpustakaan lebih mengutamakan kebutuhan pengguna.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus

Tujuan perpustakaan khusus menurut Hasugian,(2009:82) adalah perpustakaan yang hanya menyediakan koleksi khusus yang berkaitan dengan misi dan tujuan dari organisasi atau lembaga yang memilikinya dan biasanya hanya memberikan pelayanan yang khusus hanya kepada staf organisasi atau lembaganya saja. Tujuan perpustakaan secara khusus menurut Sutarno NS,(2006:53) adalah menghimpun, menyediakan, mengolah, memelihara, dan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya, dan melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan.

Menurut Sutarno NS,(2006:58) fungsi perpustakaan khusus adalah tempat penelitian dan pengembangan, pusat kajian, serta penunjang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia atau pegawai. Pada umumnya perpustakaan memiliki fungsi yaitu : a) Fungsi penyimpanan, bertugas menyimpan koleksi atau informasi karena tidak mungkin semua koleksi dapat dijangkau oleh perpustakaan. b) Fungsi informasi, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi untuk masyarakat. c) Fungsi pendidikan, perpustakaan menjadi tempat dan menyediakan

sarana untuk belajar baik dilingkungan formal maupun non formal. d) Fungsi rekreasi, masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan seperti : novel, cerita rakyat, puisi, dan sebagainya. e) Fungsi kultural, perpustakaan berfungsi untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat melalui berbagai aktifitas, seperti: pameran, pertunjukkan, bedah buku, mendongeng, seminar, dan sebagainya.

Bafadal,(2007:3) mendefinisikan perpustakaan adalah: Suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik buku-buku maupun berupa bukan buku (non book material) yang di atur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Hal yang terpenting untuk mewujudkan peran perpustakaan yang perlu diperhatikan adalah koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut. Karena koleksi harus benar-benar sesuai dengan kebutuhan penggunanya. sedangkan adanya koleksi harus lewat proses pengadaan bahan pustaka yang diadakan di perpustakaan. Setiap bahan pustaka yang akan diadakan oleh suatu perpustakaan biasanya dilakukan seleksi terlebih dahulu. Penyelesaian merupakan faktor yang penting, maka diperlukan suatu kemampuan dan keahlian serta pengalaman agar suatu perpustakaan selalu berupaya untuk menyajikan informasi yang dapat memuaskan penggunanya.

Dari beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan yang dimaksud dengan perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang hanya menyediakan koleksi

husus yang berkaitan dengan misi dan tujuan dari organisasi atau lembaga yang memilikinya dan hanya memberikan pelayanan khusus kepada staf organisasi atau lembaganya saja.

3. Pengelolaan Perpustakaan Khusus

Tugas pengelolaan atau manajemen menurut Surachman,(2005:3) adalah yang berhubungan dengan hal-hal teknis operasional sebuah perpustakaan, yang di mulai dari proses perencanaan atas seluruh kegiatan, termasuk peralatan, waktu, sumber daya manusia, biaya yang lain sebagainya, kemudian pelaksanaan kegiatan yang harus dikendalikan, arahkan dan diorganisasikan serta di berdayakan oleh pemimpin organisasi dengan mengerahkan seluruh kekuatan dan potensi yang tersedia. Semua itu untuk di arahkan kepada target, sasaran dan tujuan akhir perpustakaan, yaitu terselenggarakan semua kegiatan, termanfaatkannya seluruh koleksi bahan pustaka, dan meningkatnya pengetahuan, bertambahnya ketrampilan, dan berubahnya sikap ke arah yang semakin baik masyarakat pemakai perpustakaan. Oleh karena keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan tergantung kepada pemimpin atau kepala perpustakaan, maka seorang kepala perpustakaan harus dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

Tugas-tugas pengelolaan itu meliputi kegiatan-kegiatan menurut P Sumardji,(2005:5) sebagai berikut : a) menyiapkan rencana dan anggaran, terutama anggaran rutin tahunan, dan mengusahakan memperoleh persetujuan untuk

dilaksanakan. b) pengorganisasian perkejaan. c) penyediaan dan penyiapan pegawai serta sarana dan prasarana kerja. d) menggerakkan para pelaksana agar rajin dan bersemangat kerja. e) melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana prasarana perpustakaan. f) menjalani hubungan baik dengan atasan, penyelenggaraan, pembinaan mitra kerja dan unit-unit kerja terkait lainnya. g) mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran,perlengkapan dan sarana prasarana kerja. h) melakukan evaluasi terhadap rencana progam, perlaksanaannya, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya perpustakaan, serta menyiapkan konsep perbaikan dan peningkatan. i) membuat dan memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan progam kerja kepada atasan.

Qalyuby,(2006:8) mengatakan agar semua tugas pengelolaan di atas dapat di laksanakan dengan baik, maka kepada perpustakaan harus memahami dengan jelas: a) tugas dan fungsi perpustakaan. b) kewajiban dan tanggung jawab sebagai pemimpin. c) Bidang kegiatan pejabat fungsional perpustakaan. d) kegiatan pembinaan perpustakaan dari perpustakaan Nasional. e) kebijakan teknis dari penyelenggaraan perpustakaan.

4. Pengelolaan Bahan Pustaka

Pengelolaan itu berakar dari kata kelola dan istilah lainnya yaitu manajemen yang artinya ketatalaksanaan, tata pimpinan. Menurut Bahri dan Zain,(2006;5) bahwa pengelolaan itu adalah pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan. Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata manajemen. Seiring pendapat diatas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005:4) disebutkan bahwa pengelolaan berarti penyelenggaraan. Menurut Drs. Winarno Hamiseno,(2007:1) pengelolaan adalah substansi dari mengelola. Sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian.

Pengelolaan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib dikelola dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengelolaan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengelolaan.

Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Definisi pengelolaan oleh para ahli terdapat perbedaan-perbedaan hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengelolaan dari segi fungsi,

benda, kelembagaan dan yang meninjau pengelolaan sebagai suatu kesatuan. Namun jika dipelajari pada prinsipnya definisi-definisi tersebut mengandung pengertian dan tujuan yang sama. Berikut ini adalah pendapat dari beberapa ahli yakni menurut Wardoyo memberikan definisi bahwa pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian pergerakan dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan bahan pustaka adalah penyelenggaraan atau pengurusan agar bahan pustaka yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

F. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau observasi dan wawancara dengan koordinator Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. Observasi dilakukan dengan survei langsung ke perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. Setelah data diperoleh melalui observasi selanjutnya membuat poin-poin penting yang akan dicantumkan pada makalah serta identifikasi skripsi yang akan dibuat. Selanjutnya menelusuri buku yang sesuai dengan pokok permasalahan, kemudian mengambil intisari dari bacaan tersebut yang sesuai dengan informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam makalah ini. Penjelasan teknik wawancara. Teknik wawancara yang dilakukan dengan koordinator

perpustakaan kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan untuk mengetahui lebih nyata apa kendala yang dihadapi pihak perpustakaan dalam mengelola bahan pustaka.