

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Hasil penelitian adalah pengelompokan suatu data atau informasi yang didapatkan peneliti dilapangan melalui hasil temuan observasi, wawancara dengan informan dan dokumentasi guna menjawab fokus permasalahan yang digali.

1. Gambaran Umum Profil Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah berdiri pada bulan September 1996 dengan nama Perpustakaan Akper Muhammadiyah Banjarmasin. Sebagai sumber dan pusat layanan informasi, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin merupakan sumber pembelajaran dan sumber aktivitas intelektual yang sangat penting bagi segenap sivitas akademika dalam mendukung tercapainya program Tridarma Perguruan Tinggi.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah, berada di 3 (tiga) titik yaitu kampus Utama yang beralamat di jalan Gubernur Sarkawi, Barito Kuala. Tepatnya berada di gedung rektorat lantai 3 sebelah barat, kampus 1 yang beralamat di jalan S. Parman Komplek Rumah Sakit Islam Banjarmasin Gang Purnama, Tepatnya digedung Ahmad Dahlan lantai 3, samping Aula. Perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka dan tertutup, adapun layanan terbuka yaitu pemustaka dapat langsung menuju jajaran rak untuk

memanfaatkan koleksi. Sedangkan layanan tertutup yaitu pemustaka tidak bisa langsung menuju jajaran rak namun dibantu oleh petugas untuk pengambilan koleksi. Koleksi tercetak dikelompokkan dengan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*). Katalog Perpustakaan dapat diakses secara online dengan cara mengakses OPAC (*Online Public Acces Catalogue*) melalui link <http://library.umbjm.ac.id> baik di dalam Perpustakaan maupun melalui jaringan kampus dan Internet.

Tabel 4.1 Opac, Koleksi digital dan *Instagram* Universitas Muhammdiyah Banjarmasin

Katalog online (OPAC)	<p style="text-align: center;">http://library.umbjm.ac.id</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.1 Opac UMB</p>
Koleksi digital	 <p style="text-align: center;">Gambar 4.2 Koleksi digital UMB</p>



Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin sudah meraih akreditasi A terhitung dari tahun 2020. Lokasi Universitas Banjarmasin terletak di Jl. Gubernur Sarkawi, Semangat Dalam, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70581 dan Jl. S. Parman Kompleks RS Islam, Ps. Lama, Kec. Banjarmasin Tengah, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70114.

2. Visi dan Misi Perpustakaan Univeristas Muhammadiyah Banjarmasin

a. Visi

Sejalan dengan Visi Universitas Muhammadiyah yang diharapkan menjadi referensi, acuan, pembelajaran keilmuan, maka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah mempunyai visi yaitu, mKenjadi pusat pengelola dan penyebaran informasi yang berbasis teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta mengembangkan ilmu dan nilai-nilai islam.

b. Misi

- 1) Menyediakan berbagai sumber informasi yang mendukung pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2) Mengolah, mengemas dan merawat bahan pustaka/koleksi, agar dapat dengan mudah, cepat dan tepat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.
- 3) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam memberikan kemudahan dan kecepatan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan.
- 4) Meningkatkan kualitas pustakawan sehingga dapat memberikan layanan informasi secara maksimal.

b. Tujuan

Perpustakaan perguruan tinggi Muhammadiyah bertujuan menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

c. Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan Tata Kerja Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Menurut SK Mendikbud. No. 0174/0/1995 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin (UMB) berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab

langsung kepada Rektor yang sehari-hari pembinaanya dilakukan oleh Wakil Rektor. Perpustakaan bertugas memberikan pelayanan bahan rujukan dan informasi untuk keperluan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk penyelenggaraan tugas tersebut perpustakaan mempunyai fungsi menyediakan dan mengolah bahan pustaka, memelihara bahan pustaka, melakukan pelayanan, dan melakukan tugas tata usaha perpustakaan.

Sesuai dengan kedudukannya sebagai UPT, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Adapun pembinaan sehari-harinya dilakukan oleh Wakil Rektor 1 UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin berdasarkan SK Mendikbud 0174/0/1995 terdiri atas Kepala Perpustakaan, Kepala Subag Tata Usaha Perpustakaan, dan Kelompok Pustakawan.

Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk diantara pustakawan senior dilingkungan perpustakaan. Sedangkan kelompok pustakawan terdiri dari sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional yang dipimpin seorang pustakawan senior yang ditunjuk diantara tenaga pustakawan dilingkungan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugasnya kegiatan layanan perpustakaan disalurkan melalui 8 koordinator kegiatan sebagai berikut :

Koordinator Layanan Teknis, meliputi kegiatan-kegiatan:

- 1) Seleksi Bahan Pustaka
- 2) Seleksi Bahan Pustaka
- 3) Pengadaan Bahan Pustaka
- 4) Inventarisasi Bahan Pustaka
- 5) Klasifikasi/Tajuk Subjek
- 6) Deskripsi Katalog
- 7) Pasca Katalog
- 8) Perawatan Bahan Pustaka

Koordinator Layanan Pemakai, meliputi kegiatan-kegiatan:

- 1) Pengadministrasi Keanggotaan
- 2) Layanan Sirkulasi
- 3) Layanan Referensi dan Informasi
- 4) Layanan Baca
- 5) Layanan Pendidikan Pemakai
- 6) Layanan Penerbitan
- 7) Statistik

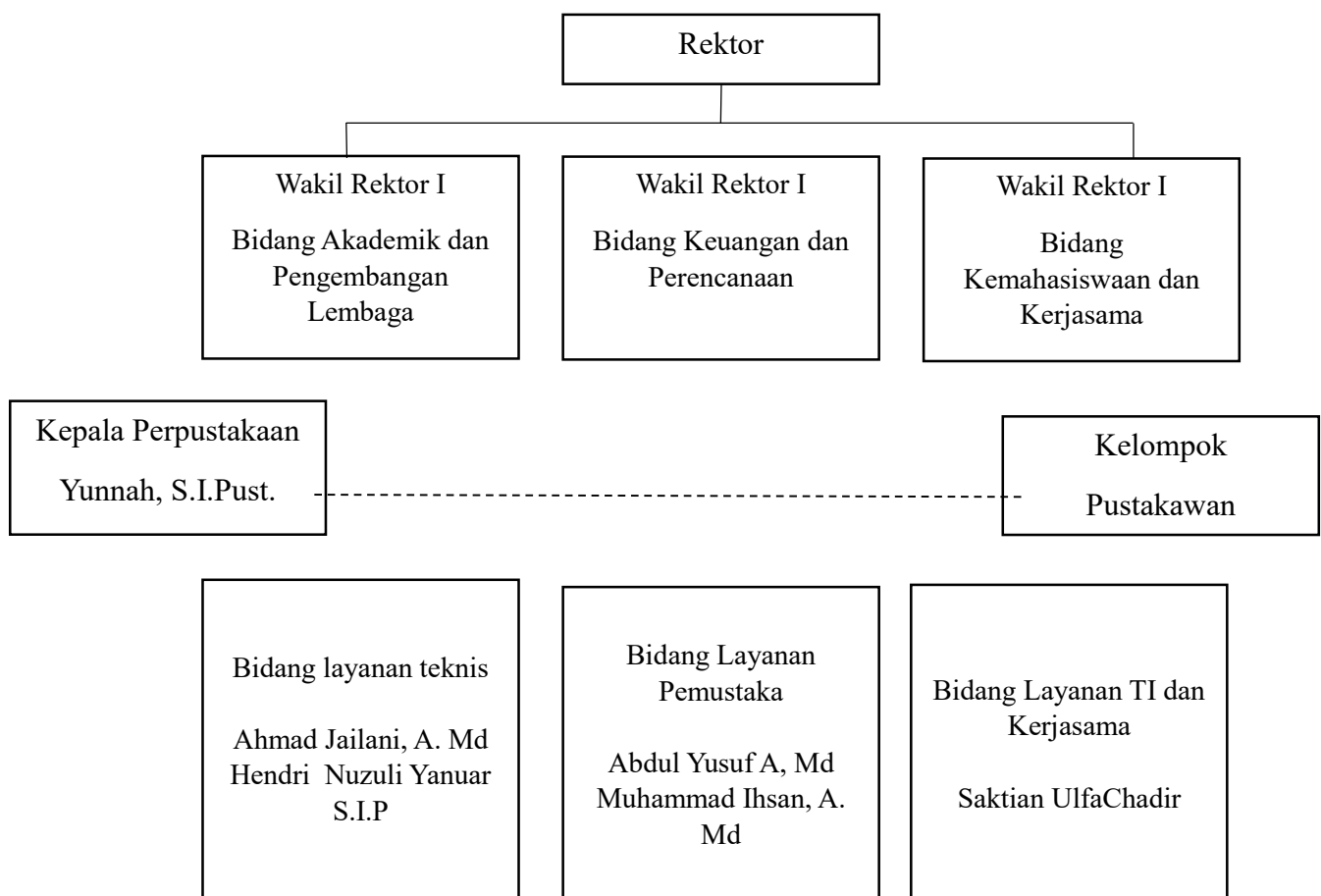
Koordinator Teknologi Informasi dan Kerjasama, kegiatannya meliputi:

- 1) Pengelolaan *hardware*
- 2) Pengelolaan *software*
- 3) Pengelolaan *Web*
- 4) Kerjasama dengan perpustakaan di seluruh Kalimantan Selatan
- 5) Kerjasama dengan sesama perpustakaan perguruan tinggi

negeri di seluruh Indonesia

6) Kerjasama dengan Perpustakaan perguruan tinggi luar negeri

Untuk menunjang keseluruhan kegiatan yang ada, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah dijalankan oleh seorang kepala perpustakaan dibantu oleh dua orang kasubag, 2 orang pustakawan dan 1 orang tenaga IT. Seluruh staf perpustakaan akan siap membantu pemustaka jika menemukan kesulitan dalam memperoleh informasi di perpustakaan. Berikut stuktur organisasi perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin:



Bagan 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Keterangan :

1. Yumnah, S.I.Pust sebagai kepala perpustakaan yang bertanggung jawab pada rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Latar belakang beliau berasal dari lulusan D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Antasari Banjarmasin dan kemudian melanjutkan S1 Perpustakaan di Universitas Terbuka.
2. Saktian Ulfachaidir sebagai staff perpustakaan di bidang layanan teknologi dan kerjasama. Latar belakang beliau bukan beraal dari lulusn ilmu perpustakaan.
3. Abdul Yusuf, A.Md sebagai staff perpustakaan di biang layanan permustaka, Latar belakang beliau berasal dariii lulusan D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Antasari Banjarmasin.
4. Muhammad Ihsan, A.Md sebagai staff perpustakaan dibidang layanan dan pemustaka. , Latar belakang beliau berasal dariii lulusan D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Antasari Banjarmasin.
5. Ahmad Jailani, A, Md sebagai staff perpustakaan dibidang layanan teknis. Latar belakang beliau berasal dari lulusan D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Antasari Banjarmasin.
6. Hendri Nuzuli Yanuar S.I.P sebagai staff perpustakaan di bidang layanan teknis. Latar belakang beliau berasal dari lulusan S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam UIN Antasari Banjarmasin.

d. Layanan Perpustakaan

Hari : Senin s.d Jum'at

Pukul : 09.00 – 15.00 Wita

Hari : Sabtu – Minggu

Pukul : 09.00 – 13.00 Wita

e. Tata Tertib Perpustakaan

1. Pengunjung perpustakaan wajib menggunakan pakaian yang sopan.
2. Pengunjung perpustakaan yang membawa *handphone*, diharapkan mengurangi volume dering atau mengubah ke profil *silent* selama berada di ruangan perpustakaan.
3. Pengunjung perpustakaan diperbolehkan membawa laptop dengan ketentuan memperhatikan ketentuan yang telah berlaku.
4. Pengunjung perpustakaan tidak di perbolehkan,
 1. Memakai jaket (pakaian yang sejenisnya)
 2. Makan di dalam ruangan perpustakaan
 3. Menyobek, merusak dan mengotori koleksi perpustakaan
 4. Meminjam dan mengembalikan buku tidak melalui petugas atau tanpa melalui prosedur yang ada.
 5. Membawa pulang kunci loker. Akan dikenai sanksi denda sebesar Rp 10.000,-/hari. Apabila menghilangkannya akan dikenai sanksi denda sebesar Rp25.000,-
 6. Membuat gaduh diruang perpustakaan

f. Jenis Layanan

a. Layanan Keanggotaan (syarat keanggotaan)

- a) Mengisi formulir tersedia bit.ly/3FORMULIRANGGOTA
- b) Melampirkan foto berwarna 1 lembar ukuran 4X6cm
- c) Melampirkan Fotokopi kartu identitas yang berlaku sebanyak 1 lembar.

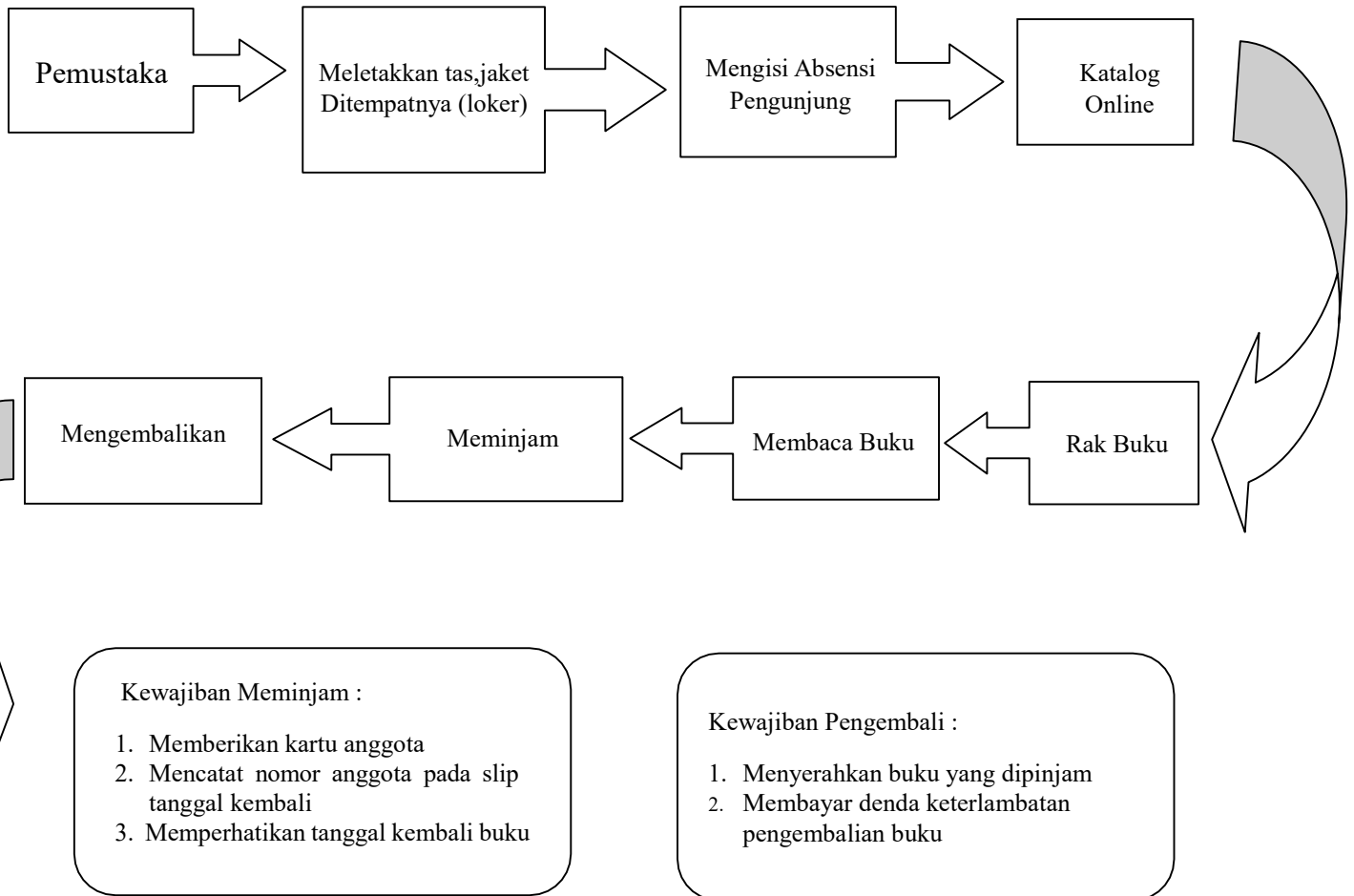
Masyarakat umum di luar Universitas Muhammadiyah Banjarmasin (Non Sivitas Akademika Universitas Muhammadiyah Banjarmasin) dapat pula memanfaatkan layanan perpustakaan. Dengan menunjukkan Identitas diri:

1. Menunjukkan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
2. Menyerahkan fotokopi identitas diri sebanyak 1 lembar
3. Membayar biaya administrasi sesuai ketentuan.

b. Layanan Sirkulasi

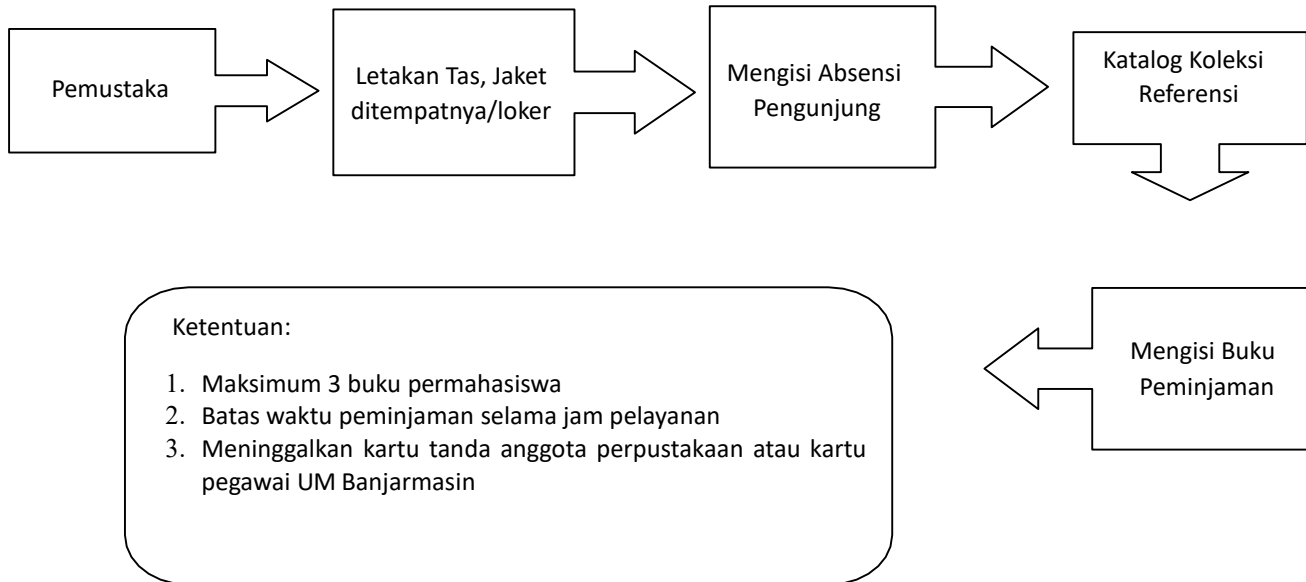
Layanan ini berkaitan dengan peminjaman koleksi, perpanjangan dan pengembalian. Jumlah buku yang dapat dipinjam oleh seorang anggota adalah 3 eksemplar (dengan judul berbeda). Perpanjangan peminjaman diperkenankan dua kali, sepanjang buku yang dipinjam tersebut tidak sedang proses pemesanan. Lama peminjaman selama 7 hari kerja. Setiap keterlambatan pengembalian dikenakan denda sebesar Rp 500,00 /hari/buku. Layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dilakukan secara sistem otomatis (SLIMS). Peminjaman koleksi pemustaka diwajibkan menyerahkan kartu anggota perpustakaan.

ALUR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN BUKU



Bagan 4.2 Alur Peminjaman dan Pengembalian

ALUR PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI



Bagan 4.3 Alur Peminjaman Koleksi Referensi

c. Layanan Referensi

Jasa layanan ini, memberikan rujukan informasi yang beragam. Di dalamnya tersedia berbagai koleksi referensi seperti: jurnal, majalah, kamus, ensiklopedi, handbook, proseding, tesis, skripsi, KTI. Koleksi referensi hanya dapat dibaca ditempat dan difotokopi.

d. Layanan Penelusuran Literatur/Informasi

Layanan ini membantu pemustaka untuk memperoleh artikel dengan topik tertentu dari berbagai sumber, baik sumber dari Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin maupun dari luar (melalui jaringan internet). Setiap memanfaatkan jasa layanan penelusuran literatur, pemustaka

diminta untuk mengisi buku kegiatan, sebagai bukti kegiatan penelusuran informasi oleh pustakawan.

e. Layanan Fotokopi

Layanan fotokopi disediakan bagi pemustaka perpustakaan yang ingin memfotokopi koleksi yang ada di perpustakaan, dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.

f. Layanan Bebas Pinjam

Mahasiswa yang akan berakhir masa studi baik itu cuti akademik, mutasi, berhenti, diwajibkan memperoleh surat bebas pinjam pustaka sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman/tanggung jawab lain di perpustakaan, dengan syarat dan ketentuan yang berlaku di perpustakaan. Layanan bebas pinjam dapat diperoleh dibagian administrasi perpustakaan.

g. Layanan Loker

Perpustakaan menyediakan loker bagi pemustaka, guna menyimpan tas dan jaket, dan barang bawaan lainnya dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.

7. Jenis koleksi Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin memiliki berbagai jenis koleksi. Koleksi tersebut dapat dimanfaatkan, baik di dalam maupun diluar perpustakaan. Selain itu perpustakaan memiliki beberapa koleksi digital. Berikut jenis-jenis koleksi yang tersedia di perpustakaan :

1. Koleksi Buku Teks

Koleksi ini meliputi bahan pustaka dalam semua bidang namun tentunya yang paling dominan adalah buku-buku teks bidang kesehatan. Koleksi ini dapat dipinjam keluar perpustakaan sesuai aturan peminjaman.

2. Koleksi Referensi

Koleksi Referensi (berlabel 'R') adalah bahan pustaka yang memuat informasi ringkas tentang sesuatu hal, seperti: kamus, ensiklopedi, buku pegangan, peraturan perundang-undangan, laporan statistik, proseding, KTI, Skripsi, Tesis dan sebagainya. Bahan-bahan jenis ini tidak untuk dipinjamkan keluar, hanya untuk digunakan di dalam perpustakaan.

3. Koleksi Digital

Perpustakaan menyediakan koleksi digital berupa karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam berbagai disiplin ilmu dan dapat di akses melalui link: <http://eprints.umbjm.ac.id/> dan <http://bookless.id/mobi/> akses untuk buku digital (*ebook*).

g. Penelusuran Koleksi Buku

a) Penggunaan OPAC (*Online Public Acces Catalogue*)

Untuk memudahkan temu kembali koleksi yang tersusun dalam rak perpustakaan, pemustaka disarankan terlebih dahulu melakukan penelusuran melalui OPAC. Berikut langkah-langkah dalam penelusuran koleksi :

a) Buka *website* Perpustakaan <http://library.umbjm.d> klik menu

perpustakaan, masukan kata kunci (judul/pengarang/subjek) buku yang ingin dicari.

b) Klik buku yang diinginkan, perhatikan koleksi buku (kode, letak dan lokasi buku). Periksa juga **status** dari buku tersebut.

b) Penelusuran Jurnal Online

a) Buka *website* <https://search.ebscohost.com>

b) Klik Jurnal ebscohost yang ada di menu layanan online, masukan *User ID* (library.umbjm) dan *Password* (Perpus@1234) setelah itu klik *login*.

c) Centang **Select / deselect all**, klik **Continue**. Masukan kata kunci yang ingin dicari.

d) Kemudian pilih PDF *Full text* untuk mencari artikel secara keseluruhan, klik HTML *Fulltext* untuk artikel yang bisa kita *translate/listen* secara keseluruhan atau sebagian. Untuk mengunduh klik PDF *Fulltext*.

c) Penelusuran Digital Repository

a) Buka link <http://eprints.umbjm.ac.id>

b) Masukan kata kunci (judul/penulis/subjek) yang ingin dicari atau klik menu *browse*, klik *browse year* untuk tahun terbit, *browse subject* untuk kata kunci subjek, *browse division* untuk kata kunci kelompok, *browse author* untuk kata kunci penulis.

d) Penelusuran Koleksi e-Book

a) Terkoneksi dengan jaringan wifi universitas.

b) Klik *link* <http://bookless.id/mobi/>

c) Klik *e-Book*, pilih subjek yang diinginkan, klik buku yang ingin dibaca,

klik *icon* buka.

2. Hasil Penelitian

Menurut Anggraini kesiapan (*readiness*) pada setiap individu ialah sifat, kekuatan pribadi yang berkembang dan memberi kesempatan individu untuk dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungannya dan dapat mengatasi permasalahan yang ia hadapi.¹

Kesiapan pustakawan pada penelitian ini sependapat dengan teori yang dipaparkan sebelumnya, karena kesiapan sangat diperlukan dalam semua kegiatan agar nantinya berjalan dengan baik dan optimal. Kesiapan yang baik akan memudahkan segala pekerjaan karena dipersiapkan dengan terstruktur dan terencana.

a) Kesiapan Perpustakaan dalam Membangun Perpustakaan Digital di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

1. Membuat perencanaan

Membuat perencanaan surat diperuntukkan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin agar terrealisasinya perpustakaan digital Universitas Muhamamdiyah tersebut. Waktu estimasi menunggu surat balasan tersebut kurang lebih 1 bulan saat surat permohonan itu diserahkan.

2. Persiapan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sangat penting untuk tercapainya suatu gagasan atau implementasi di suatu organisasi ataupun tempat kerja.

¹ Anggraeni Cahyaningtyas, Achmad Supriyanto, and Mustiningsih, 'Hubungan Efikasi Diri dan Lingkungan Keluarga dengan Kesiapan Berwirausaha Mahasiswa' Volume 4 Nomor 1 Juni 2019, 93-101 (16 December 2021), <https://doi.org/10.17977/um027v6i22021p093>.

Sehingga diperlukan sumber daya manusia yang dapat melakukannya dengan baik. Oleh karena perpustakaan diharuskan memiliki pustakawan yang bisa beradaptasi dengan kemajuan zaman dan selalu mau belajar. Sehingga terealisasi program yang ingin dilakukan.

Sebagaimana menurut Informan I :

” Kesiapan yang dilakukan dalam perpustakaan digital tentunya sumber daya manusia yang dapat memahami dan mengerti komputer dikarenakan perpustakaan dilakukan dengan media elektronik, pustakawan tersebut harus bisa dan mengerti dengan aplikasi yang dipakai”

Sebagaimana menurut Informan II :

” Kesiapan yang dilakukan adalah dengan menyiapkan sumber daya manusia yang cekatan dalam media elektornik digital, karena perpustakaan yang digunakan adalah perpustakaan digital, mengerti dengan aplikasi (Slims), ingin selalu belajar tentang teknologi, mempersiapkan lebih baik lagi tentang perpustakaan digital dan layanan digital, harus selalu berinovasi dan kreatif”

Dari pendapat di atas peneliti menyimpulkan bahwa Sumber Daya Manusia sangat berperan penting terhadap kemajuan perpustakaan yang dikelola. Pustakawan yang mampu bersaing dengan baik melalui pelayanan yang diberikan, selalu ingin belajar mengikuti perkembangan zaman, dan pustakawan diharuskan memiliki inovasi dan kreatif dalam pengelolaan perpustakaan.

3. Materi

Materi merupakan dana yang diberikan untuk terwujudnya program yang ingin direalisasikan (perpustakaan digital). Tanpa adanya dana yang

diberikan tentunya mustahil untuk terciptanya perpustakaan yang bisa berkembang dan berjalan seiring dengan kemajuan zaman hingga saat ini.

Sebagaimana diungkapkan oleh Informan I :

” Agar terciptanya perpustakaan yang semakin lebih baik lagi, selalu mengikuti perkembangan zaman, tentu perpustakaan harus memiliki anggaran dana yang diberikan, Universitas Muhammadiyah Banjarmasin mendapatkan anggaran dana setiap 1 tahun (per semester) yaitu Rp.77.000.000.000, uang tersebut sudah termasuk dengan pembelian yang diperlukan diperpustakaan, anggaran tersebut digunakan untuk pembelian buku fisik dan nonfisik (perpustakaan digital berlangganan ke pendor yang sudah dipercayakan.

Berdasarkan penjelasan yang disampaikan informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa dana, anggaran yang diberikan dan dikelola dengan matang akan memudahkan pustakawan untuk memperhitungkan apa saja yang diperlukan untuk kesiapan perpustakaan digital tersebut. Karena tanpa adanya dana tentu hal yang ingin direalisasikan bisa saja tidak berjalan, Untuk bisa berlangganan (perpustakaan digital melalui pembelian *e-book* tentu biaya berlangganannya tidak murah. Oleh karena itu pustakawan harus bisa memperhitungkan dana yang di berikan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pemusta di perpustakaan tersebut.

4. Infrastruktur

Perpustakaan digital tentu saja harus memiliki infrastruktur yang memadai sehingga terciptanya perpustakaan digital yang bisa digunakan oleh semua orang yang memerlukan. Infrastruktur perpustakaan digital

dapat dijadikan sebagai pokok dalam perpustakaan digital menggunakan alat komputer, komputer tersebut tentu memiliki perangkat keras/perangkat lunak, yang digunakan agar komputer tersebut bisa berjalan dengan baik.

Sebagaimana diungkapkan oleh Informan I :

”Infrastruktur yang digunakan ialah komputer yang saling terhubung dengan server yang dikelola oleh pustakawan tersebut agar pemustaka dapat mengakses perpustakaan digital tersebut dimana pun dan kapan saja. Infrastruktur yang dikelola tentu diserahkan kepada pustakawan yang mengerti tentang komputer, menggunakan Slims pemustaka dapat melihat koleksi tersebut, koleksi yang kami miliki E-Bookles, E-prints, E-lumba, perpustakaan ini sudah berdiri kurang lebih 2 tahun sejak”

Dari pernyataan tersebut, peneliti dapat menyimpulkan infrastruktur dalam perpustakaan digital meliputi komputer, perangkat keras/lunak yang terdapat didalam komputer tersebut juga jaringan internet yang memadai. Karena perpustakaan digital dioperasikan melalui komputer yang terhubung dengan *server* yang sudah di program sesuai dengan kebutuhan dan pustakawan tentu harus menyiapkan dan memahami dengan perangkat tersebut, Jaringan internet yang bagus tentu menjadi penentu perpustakaan digital bisa digunakan, jika internet dan *server* perpustakaan digital *down*, maka pemustaka tidak bisa mengakses perpustakaan digital tersebut. Oleh karena itu instratuktur perpustakaan digital harus sangat diperhatikan.

5. Kebijakan

Perpustakaan yang baik dan terstruktur tentunya memiliki kebijakan yang berdasarkan kepada terciptanya perpustakaan yang semakin lebih baik lagi, kebijakan dibuat agar semua pustakawan dan pemustaka dapat memahami keseluruhan kebijakan seperti aturan yang diberikan oleh perpustakaan tersebut, agar terciptanya perpustakaan yang kondusif bagi seluruh pihak.

Sebagaimana diungkapkan oleh Informan I :

”Kebijakan yang kami gunakan di perpustakaan digital Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yaitu semua orang bisa membuka melalui link yang sudah disediakan dan meangkksesnya bisa dilakukan dimana saja, untuk ketentuan peminjaman buku perpustakaan digital tersebut tidak terbatas karena besifat digital dan batas kepeminjaman jika sudah melewati batas peminjaman otomatis kembali dengan sendirinya. Jika ingin meminjam karya tulis ilmiah seperti skripsi, tesis dan sebagainya, ada kebijakan yang dilakukan Univesitas Muhammadiyah Banjarmasin ada yang open access dan close access untuk menghidar plagiasi karya tersebut. Untuk peraturan perpustakaan konvensionalnya 3 buku maksimal, jika melewati batas waktu peminjaman akan dikenakan 500 perak per 1 hari keterlambatan pengembalian buku tersebut”

Dari pernyataan tersebut, peneliti menyimpulkan bahwasanya kebijakan suatu perpustakaan harus diterapkan untuk semua pihak baik itu kepada pustakawan maupun pemustaka agar terciptanya kenyamanan semua pihak, Jika tidak ada kebijakan mungkin perpustakaan menjadi tidak kondusif dan tidak saling menghargai satu sama lain. Kebijakan juga membuat seseorang menjadi disiplin dan mau menerima pendapat ataupun aturan untuk kepentingan semua dan melatih diri agar tidak egois.

6. Evaluasi

Evaluasi sangat penting dilakukan untuk mengetahui bagaimana dan sejauh apa proses dan kinerja, evaluasi ini sangat diperlukan untuk menambahkan dan mengurangi hal-hal yang dirasa kurang pas untuk dikerjakan, dengan adanya evaluasi bisa menambahkan kritik ataupun saran yang membangun untuk kinerja semua sehingga tercipta kebaikan dalam semua pihak. Jika evaluasi tidak diterapkan dan rutin dilakukan tentu perpustakaan tidak akan berkembang semakin lebih baik lagi, Oleh karena itu evaluasi sangat tepat dijadikan sebagai kesiapan dalam membangun suatu program yang diinginkan.

Sebagaimana diungkapkan oleh Informan I :

”Evaluasi sangat penting untuk mengetahui kinerja yang dilakukan dan bagaimana ketanggapan pustakawan dalam melayani pemustaka, Evaluasi yang kami dilakukan tidak menentu waktunya, akan tetapi akan ada evaluasi untuk mengetahui kinerja dan program apa yang harus dilakukan selanjutnya, sehingga terciptanya komunikasi yang baik antara pustakawan-pustakawan tersebut”.

Dari pernyataan tersebut, peneliti dapat menyimpulkan bahwa evaluasi tentu sangat penting karena dapat menambahkan keeratan dalam bekerja sama dalam komunikasi, bertukar pikir agar terealisasikan program yang dilakukan selanjutnya. Dengan adanya evaluasi juga pustakawan akan semakin aktif dalam berpikir sehingga membuat ide-ide dan gagasan baru untuk perpustakaan yang lebih baik lagi dan tentunya memberikan kepuasan kepada pemustaka dalam pelayanan.

b) Kendala Kesiapan Perpustakaan Terhadap Perpustakaan Digital di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

1) *Error* aplikasi atau *website*

Error secara umum adalah ‘kesalahan’, pengertian lainnya *error* juga dapat di kelompokkan menurut penggunaan kata-katanya, contohnya *Error* dalam pengertian ilmu komputer yaitu tidak sanggup menampilkan data (tidak dapat melanjutkan ke *system* berikutnya, *Error* adalah kejadian pada program yang tidak sesuai dengan yang diharapkan karena kesalahan dari pengguna program. *Error* sifatnya terprediksi dan dapat ditangani kejadiannya.²

Sebagaimana diungkapkan oleh Informan I :

”Karena perpustakaan digital digunakan melalui server, tentu harus menggunakan jaringan yang memadai, jika jaringan tersebut tidak stabil hal tersebut menyebabkan terjadi error karena jaringan down dari server”.

Berdasarkan penjelasan yang disampaikan informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan digital banyak sekali manfaat yang memberikan efisiensi bagi pemustaka, akan tetapi perpustakaan digital memiliki kelemahan *error* aplikasi atau *website* perpustakaan digital, tentu hal tersebut sangat berpengaruh karena perpustakaan digital menggunakan *server* yang tentu harus bisa memberikan kepuasan bagi pemustaka. Oleh

² Manuputty, W. G. (2021). *Pengembangan Error Handling Pada Sistem Penerjemah Natural Language (NI) Berbahasa Indonesia Kedalam Source Code Dengan Penggunaan Ruled-Based* (Doctoral dissertation, Univeristas Komputer Indonesia) 8-15.

karena itu pustakawan tentu harus bisa mengatasi hal tersebut, mulai dari menjaga ke stabilan jaringan harus selalu terjaga agar hal tersebut tidak sering terjadi.

2) Sosialisasi

Sosialisasi dalam arti sempit adalah proses pembelajaran yang dilakukan individu dalam mengenal lingkungannya, baik lingkungan fisik maupun sosial. Sedangkan pengertian sosialisasi dalam arti luas adalah suatu proses interaksi dan pembelajaran yang dilakukan seseorang sejak ia lahir hingga akhir hayatnya di dalam suatu budaya masyarakat.³ Sosialisasi menjadi sangat penting karena sosialisasi perpustakaan berbasis inklusi sosial dapat memperluas segala akses informasi dengan penguatan literasi agar terciptanya kesejahteraan bagi masyarakat. Jadi, dapat disimpulkan bahwa bentuk kegiatan dalam perpustakaan berbasis inklusi sosial pada Perpustakaan telah mengadakan sosialisasi dan berbagai macam kegiatan di lapangan yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat.⁴

Sebagaimana diungkapkan oleh Informan I :

"Sosialisasi perpustakaan sangat penting, agar terluasnya informasi perpustakaan digital yang sedang dijalankan, karena perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin mempunyai kendala dalam penyebar luasan informasi dalam hal

³ Wahyuning Chumaeson, Ananda Puguh Damayanto, And Joko Larsono, 'Peran Humas Mpr Ri Dalam Sosialisasi 4 Pilar Kebangsaan', *Jurnal Ilmu Komunikasi* 01, no. 01 (2020).

⁴ Yesika Eva Tania, 'Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat', *JIPIS : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam* 2, no. 1 (20 March 2023): 1, <https://doi.org/10.31958/jipis.v2i1.8602>.

tersebut, tak jarang mahasiswa juga belum mengetahui adanya perpustakaan digital di kampus tersebut, Pustakawan disini berusaha menyebarkan informasi perpustakaan digital melalui promosi di akun instagram @perpustakaan_umbjm dan memberikan informasi secara langsung pada saat pemustaka berada di perpustakaan, kemudian pada saat penerimaan mahasiswa baru tahunan, tentu kami sangat mengupayakan agar semua pemustaka dapat menikmati layanan yang kami berikan untuk kenyamanan dan kepuasan dalam memanfaatkan fasilitas yang telah kami sediakan”.

Berdasarkan pernyataan tersebut, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sosialisasi tentu menjadi bagian yang sangat penting dalam sebuah pencapaian ataupun kebijakan yang dimiliki sehingga semua orang dapat mengetahui apa saja yang terdapat dalam fasilitas yang disediakan oleh kampus maupun tempat kerja nantinya, diharapkan pula kepada seseorang perlunya inisiatif dalam bertanya jika sesuatu hal dirasa berguna dan tentu berdampak lebih baik lagi kepada semuanya.

B. Pembahasan

1. Kesiapan Perpustakaan dalam Membangun Perpustakaan Digital di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin terdapat enam poin sebagai berikut:

1) Membuat perencanaan

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi, perusahaan, lembaga-lembaga lainnya. Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain. Tujuannya untuk meminta persetujuan untuk menyelenggarakan, mengupayakan terealisasinya suatu tujuan tersebut. Misalnya permohonan

kepada seseorang untuk menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan izin, permohonan mutasi atau pindah tugas, dan permohonan peminjaman sesuatu kepada seseorang yang berwenang dalam perizinan, baik komunikasi dengan pihak-pihak diluar instansi (*external*) maupun untuk komunikasi internal.⁵

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dalam mengadakan perpustakaan digital ini, melalui permohonan surat yang dikirim langsung kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin untuk diberikan perizinan diadakannya perpustakaan digital tersebut agar perpustakaan dapat memberikan fasilitas yang memberikan efisiensi waktu dan juga praktis. Waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengetatan dan pengawasan produktifitas. Waktu menjadi salah satu sumber daya kerja yang mesti dikelola secara efektif dan efisien.⁶ Oleh karena itu perpustakaan digital tentu sangat tepat untuk penghematan waktu dan keefisienan seseorang dalam berbagai hal yang ingin dilakukan.

2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi, disebut juga dengan personil, tenaga kerja, pegawai atau

⁵Endang Lestariningsih, Eka Ardhianto, and W.T. Handoko, 'Rancang Bangun E-Office Administrasi Surat Di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang', *Dinamika Informatika* 7 (October 2015): 102–8.

⁶ Kusnul Ika Sandra, 'Manajemen Waktu, Efikasi-Diri Dan Prokrastinasi', *Persona: Jurnal Psikologi Indonesia* 2, no. 3 (3 September 2013), <https://doi.org/10.30996/persona.v2i3.140>.

karyawan. Sumber daya manusia yang ada di dalamnya⁷, Diantaranya ialah pustakawan. Pustakawan diartikan sebagai seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan⁸.

Berdasarkan hasil penelitian di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin pengelola perpustakaan digital tersebut terbagi menjadi beberapa pengelolaan, Ibu Yumnah, S.I.Pust sebagai kepala perpustakaan yang bertanggung jawab pada rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, Juga turut mengelola perpustakaan digital di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin koleksi tersebut adalah E-Booklet dan E-Lumba. Kemudian Saktian Ulfachaidir sebagai staff perpustakaan di bidang layanan teknologi dan kerjasama. Pengelolaan beliau lakukan di perpustakaan digital Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yaitu E-Prints. Tanpa terkecuali semua pustakawan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin juga bisa mengakses dan menjadi pengelola perpustakaan digital tersebut. Perpustakaan digital Universitas Muhammadiyah Banjarmasin sudah berdiri kurang lebih 2 tahun, E-Lumba sudah dioperasikan selama 2 tahun, E-Prints sudah digunakan sejak 2017- sekarang. E-Bookles sudah digunakan sejak 2020- sekarang.

⁷Romdha Nugrahami, "Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Perguruan Tinggi untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas," *Warta Perpustakaan Pusat Undip* 10, no.2 (November 22, 2017): 15., <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/wp/article/view/1776>.

⁸ Suharyanto, *Glossarium Isitlah Perpustakaan* (Pare: FAMPublishing, 2014), 93

Tentu sumber daya manusia sangat mempengaruhi kinerja dalam pengoperasian suatu sistem, jika sumber daya manusia tidak ada maka hal tersebut tidak bisa dimanfaatkan dengan baik. Sehingga diperlukan sumber daya manusia yang mengerti teknologi yang semakin berkembang dari zaman ke zaman. Sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin terus menerus melakukan peningkatan melalui pembelajaran seperti webinar ataupun seminar, pelatihan sehingga tidak tertinggal. Seperti disampaikan oleh Alwan Wibawanto, Sumber daya manusia yang dibutuhkan pada pengelolaan koleksi digital adalah sumber daya manusia yang berkualitas, yang memiliki pengetahuan dan kemampuan di bidang teknologi karena sumber daya manusia yang akan berperan pada layanan informasi dengan menggunakan teknologi informasi tersebut.⁹

3) Materi

Administrasi keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktivitas yang berhubungan erat dengan semua sistem keuangan untuk mencapai tujuan tiap perusahaan atau organisasi.¹⁰ Pendanaan merupakan sesuatu yang sering menjadi kendala bagi pustakawan dalam mengembangkan perpustakannya. Oleh karena itu, pendanaan harus direncanakan sedini mungkin. Pendanaan perpustakaan dapat bersumber dari anggaran pendapatan yang diberikan.¹¹ Pendanaan dalam pengelolaan

⁹ Wibawanto, "Penggunaan Internet Dalam Perpustakaan," 194.

¹⁰ Afriansyah, H. (2019). Administrasi Keuangan.

¹¹ Indonesia, "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan."

perpustakaan sangatlah penting terutama pada aspek perpustakaan digital karena dapat menentukan sukses tidaknya kegiatan program tersebut. Pendanaan juga sebagai acuan apakah kegiatan pelayanan koleksi digital dapat dilaksanakan, seberapa banyak koleksi perpustakaan digital, faktor-faktor teknis lainnya seperti peralatan, media penyimpanan, dan sebagainya.¹²

Berdasarkan hasil penelitian bahwasanya anggaran yang diberikan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin sebesar Rp.77.000.000.-, Anggaran tersebut dikelola pustakawan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin untuk pembelian buku fisik dan nonfisik perpustakaan, untuk keperluan di perpustakaan lainnya. Anggaran tersebut tentu saja harus dikelola dengan bijak sehingga terstruktur dan pembelian yang dirasa kurang *urgent* dikesampingkan, mengingat anggaran yang diberikan harus dikelola dengan baik, untuk tercapainya layanan yang efisien kepada pemustaka sehingga memberikan kepuasan kepada pemustaka dan pustakawan yang mengelola perpustakaan tersebut.

4) Infrastruktur

Dalam mewujudkan desain keberadaan perpustakaan digital diperlukan seperangkat alat yang dapat digunakan sebagai infrastruktur dalam menunjang operasional akses informasi. Infrastruktur yang

¹² Juniatil Zulfiah Larisu and La Iba, “Perencanaan Digitalisasi Perpustakaan pada UPT Perpustakaan Universitas Halu Oleo,” 27.

dibutuhkan dalam membangun perpustakaan perpustakaan digital tersebut di antaranya :

- a. Perangkat keras (*hardware*) seperti (*unit central procecing, printer, scanner, monitor, web server, database, FTP server, mail server, proxy*)
- b. Perangkat lunak (*software*) seperti SLiMS, Dspace, SIMPUS, *Greenstone, Ganesha*.
- c. *Database* menggunakan panduan sekema PREMIS yang terdiri dari *intellectual intentitas, objek, event, agent, dan right*.
- d. Jaringan internet yang berfungsi sebagai jalan akses sumber informasi, ketersediaan koleksi digital, mengunggah dan mengunduh sebagai sarana penyebaran maupun pengambilan sumber informasi digital.
- e. Koleksi digital yang akan disajikan berupa intitusi repositori (skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dan jurnal institusi, buku teks dan buku ajar).¹³

Infrastruktur teknologi infomasi yang harus disediakan adalah fasilitas komputer dan sistem jaringannya yang memungkinkan pustakawan dapat merancang material informasi yang tepat untuk diberikan pada pengguna informasi, kemudian menyimpan dan mengolah serta menyampaikannya dengan tepat dan cepat agar pengguna dapat segera dan tepat memakai informasi yang tersedia untuk mengambil keputusan.¹⁴

¹³ Anton Risparyanto, 'Desain Infrastruktur Perpustakaan Digital', *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia* 5 (2022): 179–94.

¹⁴ Agus Rusmana, 'Infrastruktur Teknologi Informasi Pada Lembaga Pendidikan Kepustakawanan', 20 Desember, 1–8.

Berdasarkan teori dan wawancara yang dilakukan di perpustakaan Muhammadiyah Banjarmasin, maka di perlukan infrastruktur yang bisa dioperasikan untuk perpustakaan digital tersebut, namun tidak hanya infrastruktur sumber daya manusia juga memiliki peranan yang sangat penting untuk mengoptimalkan kinerja dari perpustakaan Muhammadiyah Banjarmasin. Komputer yang digunakan Muhammadiyah Banjarmasin dalam pengelolaan sistem perpustakaan digital masih menggunakan komputer terdahulu, namun hal tersebut masih bisa diatasi dengan baik oleh pustakawan, dalam pengoperasiannya pembagian dalam mengelola perpustakaan digital sudah dipersiapkan dengan baik selama 2 tahun terakhir.

5) Kebijakan

Kebijakan merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan sosialisasi kebijakan yang dapat dilakukan berulang-ulang apabila hasil atau *output* kegiatan sosialisasi kebijakan publik dirasakan tidak sesuai dengan harapan atau perencanaan awal.¹⁵ Kebijakan mengenai hal-hal apa saja yang perlu diedit dan dilindungi di dalam berkas tersebut disesuaikan dengan kebijakan yang telah ditetapkan perpustakaan.¹⁶

Berdasarkan hasil penelitian, Kebijakan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin tidak jauh berbeda dengan perpustakaan lainnya. Perpustakaan melakukan kebijakan dalam beberapa hal, kebijakan

¹⁵ Dian Herdiana, 'Sosialisasi Kebijakan Publik: Pengertian dan Konsep Dasar' 1 (2018): 13–26.

¹⁶ Gatot Subrata, S.Kom, 'Perpustakaan Digital', *Universitas Negeri Malang*, 1–9.

pengembangan koleksi, kebijakan pengelolaan koleksi, Kebijakan pengembangan koleksi yang dilakukan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yaitu fisik dan digital, semua koleksi perpustakaan merupakan hasil dari kebutuhan dari pemustaka perlukan. Koleksi dari perpustakaan tersebut melalui pembelian, hadiah atau sumbangan dan kerjasama antar perpustakaan. Kemudian untuk kebijakan pengelolaan fisik maupun digital sudah diberikan arahan kepada pustakawan dalam pengelolaan tersebut.

Untuk kebijakan peraturan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin melakukan kebijakan keterlambatan buku 500 perak per 1 hari, jika koleksi digital akan otomatis kembali ke *server* karena otomosi tersebut sudah otomatis sehingga tidak ada waktu keterlambatan denda. Kemudian untuk kebijakan peraturan perpustakaan konvensional Universitas Muhammadiyah dilarang membawa makanan/minuman ke perpustakaan tersebut, tas diletakkan di loker yang sudah disediakan perpustakaan. Dengan adanya kebijakan dalam perpustakaan, tentu sangat diharapkan dan dimengerti untuk pustakawan maupun pemustaka yang berkunjung sehingga terciptanya perpustakaan yang kondusif, saling menghargai satu sama lain.

6) Evaluasi

Evaluasi merupakan suatu proses untuk mengumpulkan, menganalisa dan menginterpretasi informasi untuk mengetahui tingkat

pencapaian tujuan yang ingin dicapai. Sistem evaluasi yang baik akan mampu memberikan gambaran tentang kualitas kinerja seseorang atau kelompok sehingga pada gilirannya akan mampu membantu dalam merencanakan strategi yang terus berkembang menjadi lebih baik lagi. Evaluasi merupakan sudut pandang seseorang dalam menelaah atau mempelajari evaluasi dari apa yang sudah dilakukan sehingga mendapatkan hasil yang diinginkannya.¹⁷

Kemampuan evaluasi merupakan kemampuan menilai efektivitas konsep secara keseluruhan yang berkaitan dengan nilai-nilai, *output*, efektivitas, kelayakan, berpikir kritis, kaji ulang dan perbandingan strategik, serta penilaian yang berkaitan dengan kriteria internal. Siswa dituntut untuk dapat mendemonstrasikan kemampuan mengkaji ulang pilihan atau rencana strategis yang berkaitan dengan efektivitasnya, keuntungannya, efektivitas pembiayaannya, kepraktisannya, keberlangsungannya, melakukan analisis *Strength*, *Weaknesses*, *Opportunities dan Threat* (SWOT) atau analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan tantangan yang berkaitan dengan alternatif, serta menghasilkan penilaian mengenai kriteria *eksternal*.¹⁸

Berdasarkan pemaparan teori di atas, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin juga melakukan evaluasi untuk

¹⁷ Nadya Putri Mtd et al., 'Pentingnya Evaluasi Dalam Pembelajaran Dan Akibat Memanipulasinya', *Dewantara : Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora* 2, no. 1 (7 March 2023): 249–61, <https://doi.org/10.30640/dewantara.v2i1.722>.

¹⁸ Nunung Nuriyah, 'Evaluasi Pembelajaran', no. 1 (2014): 73–86.

terbentuknya perpustakaan yang lebih baik lagi, agar selalu memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pemustaka, Sehingga dilakukan evaluasi minimal 1 bulan sekali, Kegiatan evaluasi juga bermanfaat untuk pustakawan menambahkan keakraban antara pustakawan lainnya, dan tentu menambahkan ide dan gagasan baru yang mungkin tidak terpikirkan untuk kemajuan perpustakaan yang dikelola. Selain menambah keakraban juga membuat pustakawan berpikir kritis dan mau menerima masukan dan kritik. Oleh karena itu setiap lembaga atau instansi tentu memerlukan evaluasi agar terciptanya perkembangan dalam kinerja yang lebih baik.

2. Kendala Perpustakaan menghadapi perpustakaan digital di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

1) *Error* aplikasi atau *website*

Perpustakaan digital tentu mengoperasikan sistemnya melalui online, Oleh karena itu kendala yang dihadapi perpustakaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin tak jarang *server* yang *down* dari pusat langsung atau terkendala pada jaringan terkadang lelet sehingga menunggu beberapa saat, komputer yang digunakan juga masih menggunakan komputer yang cukup lama, akan tetapi masih layak untuk digunakan.

2) Kurangnya sosialisasi

Sosialisasi tentu menjadi sangat penting untuk dilakukan agar orang-orang dapat mengetahui fasilitas yang sudah disediakan demi kemudahan

bersama, Oleh karena itu pustakawan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin berupaya mengsosialisasikan perpustakaan Muhamamadiyah Banjarmasin melalui *instagram* @perpustakaan_umbjm, melalui kunjungan secara langsung bagi mahasiswa/i ataupun masyarakat yang berkunjung ke perpustakaan, kemudian melalui penerimaan mahasiswa setiap tahunnya.