

Implementasi Sistem Otomasi SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 dalam Meningkatkan Efisiensi Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung

Abstrak. Perkembangan Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan untuk perpustakaan terus beradaptasi dan berkembang, baik dalam aspek pelayanan maupun pengelolaan koleksi bahan pustaka. Pemilihan sistem otomasi perpustakaan, yaitu SLiMS (Senayan Library Management System) menjadi solusi yang dapat mendukung perpustakaan dalam mengelola koleksi secara efisien melalui fitur-fitur modul yang disediakan. Penulisan ini dilakukan di Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah pada Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Sekretaris Daerah Provinsi Lampung. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui tingkat efisiensi penggunaan sistem otomasi SLiMS pada layanan sirkulasi dan kendala – kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem otomasi SLiMS Bulian Versi 9.5.1. Penulisan ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan teknik pengumpulan data berdasarkan observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi yang dilakukan di Hukum JDIH yang bertujuan untuk memperoleh infomasi mendalam dan aktual. Hasil dari penelitian disimpulkan bahwa dengan menggunakan SLiMS, Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum menerapkan sistem otomasi SLiMS untuk meningkatkan efisiensi pada layanan sirkulasi karena dengan menggunakan SLiMS, perpustakaan dapat menyelesaikan banyak pekerjaan yang bersifat teknis dengan jumlah sumber daya manusia yang terbatas dan dapat meningkatkan layanan sirkulasi di perpustakaan dengan beban kerja. Kendala yang dihadapi perpustakaan ini dikarenakan terhadap kurangnya yang ahli dalam bidang perpustakaan, jaringan internet yang tidak stabil, dan perpustakaan yang belum sepenuhnya menerapkan fitur-fitur yang terdapat pada sistem otomasi SLiMS Bulian Versi 9.5.1.

Kata Kunci: *Sistem Otomasi, SLiMS, Perpustakaan Khusus*

Abstract. *The development of Information Technology today makes it easy for libraries to continue to adapt and develop, both in the aspect of services and management of library material collections. The selection of a library automation system, namely SLiMS (Senayan Library Management System) is a solution that can support libraries in managing collections efficiently through the module features provided. This writing was conducted at the Special Library of Government Institutions at the Legal Library of the JDIH Legal Bureau of the Regional Secretary of Lampung Province. The purpose of this writing is to determine the level of efficiency of using the SLiMS automation system in circulation services and the obstacles faced in the implementation of the SLiMS Bulian Version 9.5.1 automation system. This writing uses a qualitative method with a descriptive approach with data collection techniques based on observation, interviews, literature studies and documentation conducted at JDIH Law which aims to obtain in-depth and actual information. The results of the study concluded that by using SLiMS, the Law Library of the Legal Bureau JDIH applies the SLiMS automation system to improve efficiency in circulation services because by using SLiMS, the library can complete a lot of technical work with a limited number of human resources and can improve circulation services in libraries with workload. The obstacles faced by this library are due to the lack of experts in the library field, unstable internet networks, and libraries that have not fully implemented the features contained in the SLiMS Bulian automation system Version 9.5.1.*

Keywords: *Automation System, SLiMS, Special Library*

Sherly Marcelina Ismail, Arnila Purnamayanti²

¹Program Studi D3 Perpustakaan Universitas Lampung; ²Dosen Universitas Lampung
(Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Kec. Rajabasa, Bandar Lampung, Lampung 35141)
E-mail koresponden*: ¹ marcelinasherly757@gmail.com;
E-mail : ² arnilapurnamayanti@gmail.com

Diterima: 17 November 2025

Direvisi: 29 November 2025

Disetujui: 5 Desember 2025

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga penting dalam dunia pendidikan dan penelitian. Perpustakaan memiliki peran strategis dalam menyediakan akses informasi dan pengetahuan bagi pengguna informasi. Namun, dalam era digitalisasi seperti saat ini, perpustakaan dituntut untuk terus berinovasi dan meningkatkan efisiensi layanan agar tetap relevan dan dapat memenuhi kebutuhan pengguna. Menurut (Yusuf, Pawit M., & Suhendar, 2007: 6) Perpustakaan adalah institusi yang mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Salah satu inovasi yang dapat dilakukan oleh perpustakaan adalah dengan mengimplementasikan sistem otomasi seperti SLiMS (Senayan Library Management System). SLiMS (Senayan Library Management System) merupakan sebuah sistem otomasi perpustakaan yang bersifat open source, artinya perangkat lunak ini dapat digunakan, dimodifikasi, dan didistribusikan secara bebas oleh pengguna dalam mengelola perpustakaan agar lebih mudah dalam melakukan pelayanan administrasi maupun sirkulasi di perpustakaan. Dikembangkan khusus untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan perpustakaan, SLiMS menyediakan berbagai fitur yang memudahkan pustakawan dalam mengelola koleksi, mulai dari katalogisasi, pengelolaan anggota, hingga pelaporan (Wahyuningtyas, R. D., & Chusnah, M, 2021: 20).

Di Provinsi Lampung, terdapat Perpustakaan Khusus Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung yang memberikan layanan terkait literatur maupun informasi seputar ilmu hukum yang dibutuhkan oleh pegawai dan staff, akademisi yang terdapat pada lembaga tersebut maupun kepada pengunjung perpustakaan. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang memiliki peran penting dalam menyediakan akses informasi hukum bagi masyarakat dan aparatur pemerintah yang berfungsi sebagai pusat literatur pada suatu instansi atau lembaga pemerintahan. Dalam bukunya Pengantar Ilmu Perpustakaan, (Sulistyo-Basuki, 1991: 49) mendefinisikan perpustakaan khusus sebagai perpustakaan yang melayani kebutuhan informasi dari kelompok pemakai khusus, yang biasanya terkait dengan profesi, organisasi, atau disiplin ilmu tertentu. Mereka bertujuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan menyediakan akses kepada informasi yang relevan dengan kebutuhan tersebut. Sedangkan menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan khusus memaparkan bahwa definisi dari Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang berada di bawah naungan instansi pemerintah, lembaga, organisasi, atau kelompok tertentu, dengan tugas utama menyediakan informasi yang relevan dan mendukung aktivitas institusi induknya, seperti lembaga pemerintah, rumah ibadah, atau organisasi sosial.

Perpustakaan Hukum JDIH merupakan salah satu dari beberapa perpustakaan khusus yang sudah menerapkan sistem otomasi di perpustakaan. Namun, tidak optimalnya penggunaan sistem otomasi SLiMS dalam mencadangkan data koleksi perpustakaan mengakibatkan koleksi yang telah terinput ke dalam sistem otomasi SLiMS sulit ditemukan. Menurut (Pendit, 2008: 222) Sistem otomasi perpustakaan (library automation system) merupakan suatu integrasi perangkat lunak komputer yang dirancang khusus untuk menunjang operasional perpustakaan, dengan karakteristik utama berupa pemanfaatan pangkalan data berskala besar dengan fasilitas utama yang meliputi penyimpanan (storage), temu kembali (retrieval), dan penyajian informasi untuk kepentingan perpustakaan. Sistem otomasi perpustakaan dapat menangani berbagai macam kegiatan layanan, termasuk pengolahan bahan pustaka, manajemen keanggotaan, sirkulasi, manajemen inventaris, pelaporan, kontrol terbitan berseri, dan manajemen pengadaan (akuisisi bahan pustaka), layanan penelusuran atau yang dikenal dengan Online Public Access Catalogue (OPAC). Beberapa sistem otomasi perpustakaan bahkan menyertakan alat yang dapat menampilkan koleksi digital dalam berbagai format, termasuk multimedia (Azwar, 2013: 21).

Perpustakaan Khusus Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung sendiri sistem otomasi SLiMS sudah diadakan sejak tahun 2022 dengan versi 9.5.1 Bulian, hal ini awalnya di gunakan untuk mencadangkan data yang terdapat pada koleksi Perpustakaan Khusus Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung. Namun dalam proses implementasinya, sistem otomasi SLiMS tersebut belum berjalan dengan optimal, sehingga menyebabkan tidak efisiennya pada sistem layanan sirkulasi di Perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan maupun penelusuran koleksi. Efisiensi adalah kemampuan dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil yang optimal dengan penggunaan sumber daya (waktu, tenaga, biaya, atau material) yang minimal (Hasibuan dkk., 2022: 187).

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem otomasi SLiMS dalam meningkatkan efisiensi pada layanan sirkulasi dan kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikan SLiMS, sistem otomasi SLiMS memiliki banyak kelebihan dalam proses administrasi dan pengelolaan pada perpustakaan sehingga penulis tertarik untuk mendalami penerapan sistem otomasi SLiMS Bulian Versi 9.5.1 dalam meningkatkan kualitas layanan pada Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung. Berdasarkan permasalahan diatas, penulis tertarik untuk membahas dengan judul **“Implementasi Sistem Otomasi SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 dalam Meningkatkan Efisiensi Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung.”**

METODE

Metode penulisan yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode pendekatan kualitatif deskriptif dengan menggunakan data primer maupun sekunder. Metode kualitatif didefinisikan sebagai pendekatan penulisan yang fokus pada pemahaman makna subjektif, proses sosial, dan dinamika kehidupan sosial secara mendalam dan kontekstual (Somantri, 2005: 57). Selain itu, data yang akan dikumpulkan yaitu melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penulisan tugas akhir ini akan terdiri dari pengelola perpustakaan dan pengguna perpustakaan. Data yang terkumpul nantinya akan dianalisis secara deskriptif untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan. Adapun beberapa Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam mengumpulkan informasi dalam penulisan ini diantaranya:

1. Observasi

Observasi merupakan salah satu dari beberapa metode yang penulis gunakan dalam mengumpulkan data dengan cara mengamati secara langsung di tempat penulis melakukan penulisan. Observasi ini dilakukan untuk memperoleh informasi dan data yang akurat serta dapat di pertanggungjawabkan kebenarannya.

2. Wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data up-to-date dari pengelola perpustakaan maupun pengguna perpustakaan, sehingga dapat mendukung penulisan penulis.

3. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data dengan studi pustaka yang di lakukan oleh penulis yaitu dengan cara mengumpulkan informasi dari buku, jurnal, dan informasi lainnya di internet, baik dari sumber primer maupun sekunder.

4. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi dilakukan untuk mendukung dan melengkapi data yang telah diperoleh, sehingga memberikan informasi yang akurat dan relevan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Sistem Otomasi SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 dalam Meningkatkan Efisiensi Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung

Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung berdiri pada Desember 2022 yang saat ini sudah berjalan kurang lebih 2 tahun bersamaan mulai diterapkannya penggunaan sistem otomasi SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1. Perpustakaan Hukum JDIH hanya memiliki satu petugas pengelola perpustakaan yang aktif dalam mengolah bahan pustaka dan layanan sirkulasi di perpustakaan. Hal ini tidak sebanding dengan beban kerja yang harus dikerjakan di perpustakaan, sehingga sistem otomasi SLiMS 9 Bulian menjadi pilihan untuk pekerjaan di perpustakaan yang lebih efisien dalam kegiatan pengolahan maupun pelayanan di perpustakaan. Penggunaan SLiMS 9 Bulian dapat memperkecil beban kerja yang diterima dan dapat memaksimalkan kegiatan pada layanan sirkulasi.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, implementasi SLiMS pada periode 2022 hingga 2024 menunjukkan adanya diskrepansi signifikan antara potensi fitur sistem dengan pemanfaatannya di lapangan. Koleksi perpustakaan, yang mencapai total sekitar 3.322 judul, meliputi 2.325 koleksi layanan sirkulasi (termasuk Monograf, Buku Teks, Kamus Umum, Biografi, dan Fiksi) dan 997 koleksi layanan referensi. Penggunaan SLiMS oleh perpustakaan secara dominan difokuskan pada kegiatan *back office* atau fungsi internal administratif. Implementasi utama terpusat pada dua modul utama pada SLiMS yaitu modul Bibliografi dan modul keanggotaan. Selain itu penggunaanya yang kurang maksimal membuat penggunaan SLiMS di Perpustakaan Hukum JDIH Tidak efisien. Sebagaimana yang dipaparkan oleh Muhammad Sodri selaku petugas perpustakaan di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung sebagai berikut:

“Sebelum adanya SLiMS kita pakainya transaksinya manual jadi buku itu di catat di buku pinjaman saja karena penggunaanya yang masih meraba atau menerka jadi masih agak takut salah jadi lebih milih menggunakan manual”

Berikut beberapa fitur yang sudah di terapkan dan belum diterapkan pada perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung pada tahun 2022 hingga Desember 2024.

Tabel 1. Penggunaan Fitur Aplikasi SLiMS Bulian Versi 9.5.1

No	Fitur SLiMS Bulian Versi 9.5.1	Keterangan
1	Bibliografi	Digunakan
2	Sirkulasi	Belum Digunakan
3	Keanggotaan	Digunakan
4	Daftar Terkendali	Belum Optimal
5	Inventarisasi	Belum Digunakan
6	Sistem	Belum Optimal
7	Pelaporan	Belum Digunakan
8	Kendali Terbitan Berseri	Belum Digunakan

Sumber: SLiMS Bulian Versi 9.5.1 di Perpustakaan Hukum JDIH Provinsi Lampung

Berdasarkan uraian di atas, dapat dikatakan bahwa implementasi sistem otomasi SLiMS (Senayan Library Management System) Bulian versi 9.5.1 oleh JDIH Perpustakaan Hukum masih di bawah standar Panduan Penggunaan SLiMS 9 Bulian. Adapun beberapa kegiatan yang di lakukan dalam pengimplementasian SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 di perpustakaan yang berfokus pada modul Bibliografi dan Keanggotaan sebagai berikut.

1. Modul Bibliografi dan Pengolahan Koleksi. Modul ini merupakan bagian yang paling sering digunakan untuk kegiatan teknis pengolahan koleksi:

-
- a. Penginputan Data Bibliografi: Petugas menggunakan menu "Tambah Bibliografi Baru" untuk memasukkan data koleksi baru. Proses ini meliputi pengisian detail seperti Judul, yang disarankan menggunakan huruf awal kapital. Data pengarang dimasukkan dengan mempertimbangkan struktur penulisan nama, di mana nama pengarang luar negeri dapat ditulis terbalik, sementara nama pengarang Indonesia dapat ditulis asli atau terbalik sesuai peraturan yang berlaku. Detail lain seperti Pernyataan Tanggung Jawab dan Bagian Edisi (ditulis singkatan seperti 'cet.' atau 'ed.') juga diinputkan.
 - b. Manajemen Eksemplar dan Inventarisasi: Pembuatan kode eksemplar dapat dilakukan secara otomatis atau manual pada bagian data koleksi. Namun, untuk memastikan integrasi kode eksemplar dengan status koleksi, disarankan menggunakan bagian data koleksi. Fitur terkait yang digunakan meliputi Daftar Bibliografi (melihat daftar keseluruhan bibliografi), Daftar Eksemplar (melihat daftar fisik buku/item), dan Daftar Eksemplar Keluar (melihat item yang dipinjam).
 - c. Klasifikasi dan Penomoran Panggil (Call Number): Perpustakaan mengadopsi skema klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification). Analisis subjek untuk penentuan nomor klasifikasi dimulai dengan pencarian data buku pada OPAC Perpustakaan Nasional. Jika data tidak tersedia, analisis dilakukan berdasarkan subjek dari judul atau isi koleksi, atau ditentukan berdasarkan notasi dasar DDC (kelas utama 000-900) jika koleksi sulit ditentukan subjeknya. Nomor panggil disusun berdasarkan urutan: nomor klasifikasi, tiga huruf nama awal pengarang (kapital), dan satu huruf pertama judul koleksi.
 - d. Fitur Pencetakan: Fitur Percetakan Label dan Cetak Barkod Eksemplar digunakan untuk mencetak label nomor panggil dan barkod, yang bertujuan untuk memudahkan proses layanan peminjaman dan pengembalian.
2. Modul Keanggotaan
- Penggunaan SLiMS juga mencakup pendaftaran anggota baru dan pembuatan kartu keanggotaan. Namun, keanggotaan yang ter-input belum terintegrasi dengan tipe keanggotaan spesifik. Hal ini menyebabkan perpustakaan hanya menggunakan tipe standar bawaan sistem dari SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1.
3. Modul Daftar Kendali
- Fitur daftar kendali yang digunakan untuk standarisasi data masukan meliputi Daftar Kendali Tipe Koleksi, Daftar Kendali Status Eksemplar, Daftar Kendali Lokasi Koleksi, dan Daftar Kendali Bahasa Dokumen.

Tingkat Efisiensi Layanan Sirkulasi dan Kendala Implementasi

Meskipun sistem otomasi telah digunakan untuk fungsi back office, layanan sirkulasi inti (peminjaman dan pengembalian) di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung belum didukung secara memadai oleh SLiMS 9 Bulian. Pada implementasiya seharusnya perpustakaan yang sudah teotomasi dapat digunakan dengan efisien sehingga dapat dengan mudah dan cepat dalam melayani pemustaka di perpustakaan.

Berdasarkan implementasinya Perpustakaan Hukum JDIH dapat dikatakan bahwa dalam mengimplementasi sistem otomasi SLiMS (Senayan Library Management System) Bulian versi 9.5.1 oleh JDIH Perpustakaan Hukum masih di bawah standar Panduan Penggunaan SLiMS 9 Bulian. Sedangkan standar minimal penggunaan sistem otomasi yang baik pada perpustakaan agar dapat berjalan dengan efisien setidaknya 70% dalam pengelolaan maupun pelayanan yang diberikan di perpustakaan mulai dari penginputan data katalog yang sesuai, jumlah eksemplar yang sesuai dan layanan peminjaman maupun pegembalian yang terdapat pada fitur sistem otomasi SLiMS 9 Bulian.

Hal ini dikarenakan Proses peminjaman dan pengembalian koleksi masih ditangani secara manual dengan menggunakan buku catatan fisik. Penggunaan manual ini secara langsung mengakibatkan kondisi layanan sirkulasi menjadi tidak efisien. Ketidakefisienan tersebut ditandai dengan:

1. Waktu transaksi rata-rata: Peminjaman dan pengembalian memakan waktu yang cukup lama dikarenakan pustakawan lebih mengandalkan peminjaman secara manual.
2. Kecepatan penelusuran: Kesulitan penelusuran koleksi (Information Retrieval) karena data yang sudah ter-input ke dalam SLiMS sulit ditemukan sehingga membuat penelusuran secara yang memakan waktu cukup lama untuk menemukan koleksi yang sesuai dengan yang dicari oleh pemustaka.
3. Tingkat akurasi data: Tingkat akurasi data jumlah eksemplar buku fisik dengan yang terinventaris tidak sesuai sehingga pustakawan kesulitan dalam melayani peminjaman maupun pengembalian secara otomatis.
4. Beban kerja petugas perpustakaan: Tidak tersedianya dokumentasi digital yang memadai mengenai aktivitas peminjaman dan Tidak adanya pencatatan digital untuk tanggal jatuh tempo atau perhitungan jumlah denda.

Penggunaan sistem otomasi SLiMS 9 Bulian versi 9.5.1 dalam layanan sirkulasi perpustakaan mengacu pada pemanfaatan perangkat lunak sistem otomasi SLiMS untuk mengotomatisasi proses peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan pelacakan koleksi, sehingga mengurangi ketergantungan pada sistem manual. Tujuannya adalah meningkatkan kecepatan, akurasi, dan produktivitas layanan sirkulasi dengan meminimalisir kesalahan manusia dan memperpendek waktu transaksi. SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 menyediakan beberapa fitur dan modul yang dapat di modifikasi sesuai kebutuhan perpustakaan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dari beban kerja yang banyak dengan jumlah sumber daya yang terbatas. Beberapa pengembangan fitur yang ditambahkan ke dalam fitur SLiMS akan memaksimalkan layanan sirkulasi dalam melayani kebutuhan pemustaka. Penggunaan sistem otomasi terhadap efisiensi layanan perpustakaan antara lain dengan cara pengembangan fitur pada SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 agar dapat digunakan dengan maksimal pada layanan sirkulasi perpustakaan.

Berikut fitur yang dapat dikembangkan pada sistem otomasi SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 antara lain yaitu:

1. Proses Input Koleksi Perpustakaan: dalam pengembangan fitur input koleksi pada bibliografi dapat dikembangkan dengan menambahkan tipe koleksi, status eksemplar, lokasi koleksi dan bahasa dokumen. Kemudian setelah fitur dikembangkan petugas perpustakaan dapat mengisi daftar bibliografi baru dengan mudah sudah terintegrasi. Selain status eksemplar, petugas perpustakaan perlu menambahkan kode eksemplar pada koleksi yang di input ke dalam bibliografi yang baru dibuat. Tujuannya adalah agar meminimalisir terjadinya duplikasi antar eksemplar.
2. Proses Input Keanggotaan: Di dalam menu keanggotaan di SLiMS, terdapat beberapa fitur yang digunakan untuk mengelola data anggota perpustakaan. Berikut penjelasan setiap menu dan sub-menu yang tersedia:
 - a. Lihat Daftar Anggota. Menu ini digunakan untuk melihat daftar semua anggota yang terdaftar di perpustakaan. Di bagian ini, pengguna dapat mencari anggota tertentu dengan memanfaatkan kotak pencarian yang tersedia.
 - b. Tambahkan Anggota Baru. Fitur ini memungkinkan admin menambahkan anggota baru ke dalam sistem. Admin bisa mengisi data pribadi anggota seperti nama dan informasi lainnya.
 - c. Tipe Anggota. Sub-menu ini digunakan untuk mengatur jenis-jenis anggota yang ada di perpustakaan, seperti anggota umum atau jenis lainnya (Hamurdani dkk., 2024 : 558).

Untuk meningkatkan efisiensi layanan di Perpustakaan ada baiknya petugas perpustakaan menambah tipe keanggotaan dan melengkapi data lengkap dari anggota perpustakaan dengan baik.

Kendala dalam Implementasi Sistem Otomasi SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1

Kendala Implementasi yang Mendasari Ketidakefisienan: Hasil penelitian menyimpulkan bahwa implementasi SLiMS Bulian versi 9.5.1 di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum masih berada di bawah standar minimal panduan penggunaan, yang idealnya mencapai setidaknya 70% untuk menjamin efisiensi dalam pengelolaan dan pelayanan. Kendala-kendala utama yang dihadapi meliputi:

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM): Kurangnya kompetensi SDM adalah hambatan implementasi yang paling signifikan. Otomasi perpustakaan bukan hanya tentang instalasi perangkat lunak, tetapi juga tentang penguasaan fitur dan alur kerja yang baru. Apabila staf tidak menerima pelatihan yang memadai tentang bagaimana fitur sirkulasi SLiMS (peminjaman, pengembalian, perpanjangan peminjaman dan denda) beroperasi, mereka akan kembali ke comfort zone metode manual. Efisiensi hanya akan tercapai jika SDM mampu mengoperasikan sistem untuk menyelesaikan tugas dalam waktu yang lebih singkat dibandingkan proses manual.
2. Kurangnya pemahaman dan pelatihan staf menjadi faktor utama yang menyebabkan sistem tidak dimanfaatkan sepenuhnya. Hal ini menyebabkan petugas perpustakaan lebih mengandalkan menggunakan sistem manual daripada sistem otomasi SLiMS.
3. Kendala Infrastruktur Jaringan: Sistem SLiMS adalah aplikasi berbasis web. Kebergantungan pada jaringan internet yang stabil menjadi krusial. Jaringan yang tidak stabil akan menyebabkan lambatnya respons sistem, kegagalan transaksi secara real-time pada proses layanan peminjaman maupun pengembalian, dan potensi sistem error yang dikarenakan oleh jaringan yang tidak stabil.
4. Pemanfaatan Fitur yang Belum Optimal: Banyak fitur penting SLiMS yang belum digunakan secara maksimal. Secara khusus, modul kunci untuk layanan mandiri dan penelusuran, yaitu Online Public Access Catalogue (OPAC), belum berfungsi secara optimal atau belum sepenuhnya diterapkan.
5. Akurasi Data: Terdapat potensi kesalahan dalam penginputan data koleksi perpustakaan ke dalam SLiMS, yang diperparah oleh tidak adanya standar pengisian data yang jelas sehingga menyebabkan masalah keakuratan data pada koleksi. Dalam sistem otomasi, data yang akurat adalah prasyarat untuk efisiensi. Jika data koleksi tidak akurat atau tidak terintegrasi (misalnya, eksemplar fisik tidak sinkron dengan status di sistem), maka fitur sirkulasi otomatis tidak akan dapat diandalkan, dan proses penelusuran (OPAC) akan gagal.
6. Proses peminjaman/pengembalian memakan waktu dan tenaga (tingkat efisiensi rendah). Hal ini karena tidak terintegrasinya data antara kode eksemplar pada koleksi yang sudah di input dan koleksi fisik pada perpustakaan, sehingga sulit untuk menemukan kode eksemplar.

Pembahasan

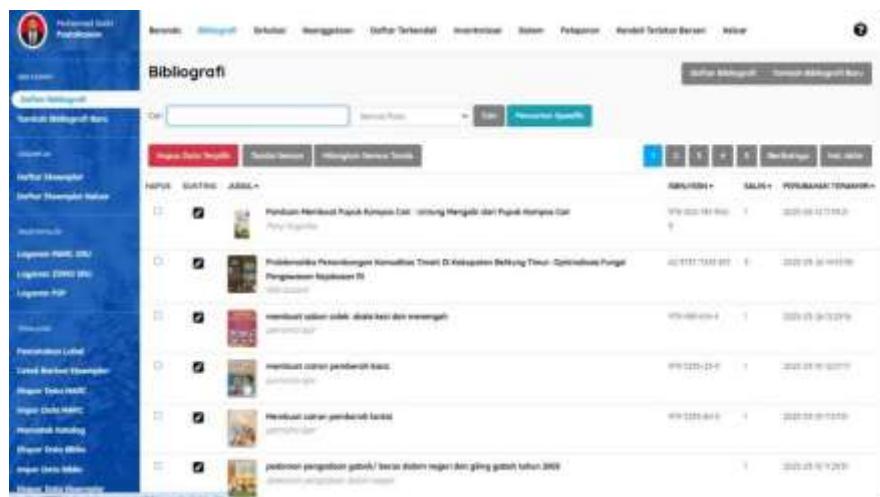
Sebuah perpustakaan dengan koleksi yang mencakup buku cetak dan non-cetak, serta media lainnya, ditentukan oleh adanya sistem otomasi. Tentu saja, berbagai macam komponen dan perangkat keras dan perangkat lunak diperlukan saat membangun sistem otomasi perpustakaan. Pada Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan efisiensi layanan sirkulasi diantaranya yaitu menginput data bibliografi koleksi, menambahkan status eksemplar, membuat kode eksemplar koleksi, menambah lokasi koleksi, menambah tipe koleksi dan tipe keanggotaan di perpustakaan, serta membuat kartu keanggotaan yang telah diintegrasikan oleh petugas pengelola perpustakaan ke dalam sistem otomasi SLiMS.

1. Input Data Bibliografi Koleksi

Bibliografi adalah daftar pustaka yang berisi informasi yang ada pada bahan pustaka. Informasi tersebut mencakup judul buku, nama penulis, edisi yang diterbitkan, tahun cetak, kota tempat diterbitkan, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku, dan nomor ISBN. Tujuan utama pembuatan daftar bibliografi adalah untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan membaca dengan teliti informasi. Sebagai komponen layanan perpustakaan, bibliografi memiliki tujuan tambahan. Pustakawan dapat membuat koleksi mereka tersedia bagi masyarakat tanpa membuat koleksi lengkap mereka menjadi publik dengan merilis bibliografi.

Input koleksi menggunakan SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 ini dapat mencegah duplikasi data bibliografi, hal ini karena aplikasi SLiMS dapat membedakan antara data bibliografi dan data nomor induk yang telah terinput sebelumnya. Ketika memproses buku, tidak perlu memasukkan informasi bibliografi lagi jika judul, edisi, pengarang, ISBN, penerbit, dan tahun terbitnya sama. Dengan kode eksemplar dan barcode SLiMS dapat membedakan buku yang akan di input tersebut. Sehingga petugas perpustakaan hanya perlu membuat kode eksemplar yang berbeda dengan kode eksemplar yang sebelumnya sudah dibuat.

Data yang dikumpulkan dalam bibliografi tidak dianggap valid oleh SLiMS sampai item data dalam bibliografi diisi. Data bibliografi yang berarti ada, tetapi salinan fisik koleksi tidak ada. Untuk memastikan bahwa koleksi yang dimasukkan ke dalam sistem otomasi SLiMS adalah unik, maka penting juga untuk membuat kode eksemplar yang dikaitkan dengan jumlah buku yang telah didaftar sebelumnya.



Gambar 1. Fitur Bibliografi

Sumber : Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung

Pada laman Bibliografi terdapat beberapa sub menu yang disediakan oleh sistem bawaan dari SLiMS Bulian Versi 9.5.1. diantaranya yaitu:

- Daftar Bibliografi. Daftar bibliografi berfungsi untuk kembali ke daftar seluruh bibliografi yang sudah tersimpan.
- Tambah Bibliografi Baru. Ketika menu ini dipilih, maka petugas perpustakaan akan dibawa ke halaman penambahan bibliografi baru untuk diisi dalam SLiMS.
- Daftar Eksemplar. Halaman ini berfungsi untuk melihat daftar fisik buku atau item yang sudah ada.

- d) Daftar Eksemplar Keluar. Pada menu berfungsi untuk melihat item apa saja yang sudah dipinjam atau dikeluarkan dari perpustakaan.
- e) Layanan MARC SRU, Z3950 SRU, Layanan P2P P2P digunakan untuk mengimpor data katalog dari sumber eksternal melalui protokol tertentu (Azizah dkk., 2022: 78-81)
- f) Percetakan Label. Digunakan untuk mencetak label untuk nomor panggil bahan pustaka.
- g) Cetak Barkod Eksemplar. Berfungsi untuk mencetak eksemplar untuk memudahkan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- h) Ekspor Data MARC. Berfungsi untuk mengekspor data MARC milik perpustakaan.
- i) Impor Data MARC. Berfungsi untuk mengimpor data MARC dari perpustakaan lain.
- j) Mencetak Katalog. Berfungsi untuk mencetak katalog yang sudah terinput atau sudah ada di dalam sistem otomasi SLiMS.
- k) Ekspor Data Biblio. Berfungsi untuk mengeskpri data bibliografi milik perpustakaan
- l) Impor Data Biblio. Berfungsi untuk mengeskpri data bibliografi milik perpustakaan lain.
- m) Ekspor Data Eksemplar. Berfungsi untuk mengekspor semua data eksemplar yang sudah terinput dalam sistem otomasi SLiMS.

Berdasarkan hal tersebut, fitur menu bibliografi di SLIMS memungkinkan pustakawan untuk memasukkan dan mengelola deskripsi bibliografi secara efisien, sehingga memudahkan proses katalogisasi serta pengambilan informasi (Hamurdani dkk., 2024: 557).

2. Keanggotaan

Untuk merampingkan operasi perpustakaan dan memastikan bahwa pemustaka mengikuti semua kebijakan dan prosedur, perpustakaan perlu menyimpan catatan pengguna perpustakaan. Perpustakaan Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, JDIH Biro Hukum sebelumnya menggunakan tipe standar pada pemustaka, namun saat ini sudah ditambahkan beberapa tipe keanggotaan lainnya seperti Pegawai/ASN, Masyarakat Umum, Guru/Tenaga Pendidik, Dosen, Pelajar/Siswa/Siswi dan Mahasiswa/i.



Gambar 2. Tampilan Kartu Anggota Perpustakaan

Sumber: Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung

Untuk meminjam buku dan bahan pustaka lainnya, pengunjung harus menjadi anggota perpustakaan. Kebijakan keanggotaan setiap perpustakaan berbeda-beda. Untuk memverifikasi keanggotaan, anggota diharuskan untuk memberikan foto diri mereka bersama dengan identitas tanda pengenal mereka seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP) maupun Kartu Pelajar dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Layanan inti perpustakaan, seperti sirkulasi pada Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung belum didukung oleh sistem otomasi SLiMS 9 Bulian. Akibatnya, layanan proses peminjaman dan pengembalian masih ditangani secara manual dengan menggunakan buku catatan fisik.

Akibatnya, tidak ada dokumentasi digital yang memadai tentang aktivitas peminjaman, tanggal jatuh tempo, atau jumlah denda. Beberapa modul penting SLiMS juga tidak berfungsi, termasuk Online Public Access Catalogue (OPAC), yang seharusnya dapat digunakan oleh pengguna untuk melakukan pencarian koleksi sendiri.

Terdapat faktor utama yang menjadi penyebab kondisi ini yaitu karena kurangnya pemahaman dan pelatihan staf dalam mengoperasikan SLiMS secara optimal. Kedua, tidak ada kebijakan yang jelas mengenai standar pengisian data dan prosedur operasional baku dalam pemanfaatan sistem ini. Dampak dari kondisi ini cukup signifikan, karena efisiensi kerja menurun akibat perpustakaan yang masih mengandalkan cara manual. Layanan kepada pemustaka menjadi kurang optimal karena keterbatasan akses informasi koleksi. Akurasi data koleksi dan transaksi juga tidak terjamin. Padahal, dengan pengelolaan yang tepat, SLiMS sebenarnya mampu menyederhanakan berbagai pekerjaan pengelolaan perpustakaan sekaligus meningkatkan kualitas layanan.

Pengimplementasian dari sistem otomasi SLiMS pada perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung saat ini dapat diterapkan secara optimal dan menjadi lebih efisien dengan jumlah beban kerja yang banyak dan sumber daya manusia yang terbatas. Setelah diadakannya pengembangan fitur dengan menambahkan tipe koleksi, tipe keanggotaan, status eksemplar serta beberapa perbaikan data pada koleksi yang sudah terinput seperti kesalahan penginputan kode eksemplar, nomor panggil dan data bibliografi perpustakaan mengalami peningkatan pada layanan sirkulasi. Hal ini dapat dilihat dari perubahan tingkat efisiensi pada saat sebelum dan sesudah menggunakan menerapkan sistem otomasi SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 di perpustakaan.

Efisiensi Penggunaan SLiMS 9 Bulian di Perpustakaan

Konsep efisiensi merupakan indikator kinerja fundamental dalam ilmu manajemen. Efisiensi didefinisikan sebagai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil yang optimal dengan penggunaan sumber daya (waktu, tenaga, biaya, atau material) yang minimal. Dalam konteks perpustakaan, efisiensi layanan sirkulasi dicirikan oleh kecepatan transaksi, akurasi data, dan tingkat kepuasan pengguna yang tinggi. Tolak ukur efisiensi diukur secara operasional melalui perbandingan sistematis antara input (sumber daya yang dikonsumsi) dengan output (hasil yang diperoleh). Dalam penggunaan sistem otomasi, standar efisiensi dinilai dari seberapa cepat hasil minimal yang ditetapkan dapat dicapai.

Layanan sirkulasi yang efisien ditandai dengan kecepatan transaksi, akurasi data, dan kepuasan pengguna yang tinggi. Efisiensi juga bergantung pada kebijakan yang jelas mengenai lama peminjaman, denda, dan persyaratan keanggotaan. Tanpa pengelolaan yang baik, antrian panjang dan kesalahan administrasi dapat menurunkan kualitas layanan secara signifikan. Oleh karena itu, evaluasi berkala terhadap proses sirkulasi sangat diperlukan untuk memastikan layanan yang optimal (Azwar, 2013: 28). Menurut (Syam, 2020: 134) Dalam skenario ini, standar dalam penggunaan sistem otomasi adalah seberapa cepat masing-masing dapat mencapai hasil minimal yang telah ditetapkan. Tolak ukur yang dapat diterapkan pada sistem otomasi SLiMS Bulian Versi 9.5.1 di perpustakaan untuk meningkatkan efisiensi layanan sirkulasi pada perpustakaan. antara lain, seperti:

1. Waktu Transaksi Rata-Rata. Perbandingan waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan transaksi layanan di perpustakaan.
2. Kecepatan Penelusuran. Pengukuran kecepatan dan ketepatan dalam penelusuran informasi kepada pemustaka.
3. Tingkat Akurasi Data. Pengukuran akurasi sistem otomasi perpustakaan dalam menyediakan sumber bahan pustaka di perpustakaan.
4. Pengurangan Beban Kerja Staf. Perbandingan kemudahan petugas pengelola perpustakaan sebelum dan sesudah menggunakan sistem otomasi.

Penerapan sistem otomasi SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 secara konseptual adalah pilihan yang tepat bagi Perpustakaan Hukum JDIH. Hal ini karena SLiMS dirancang untuk menyelesaikan banyak pekerjaan yang bersifat teknis dengan jumlah sumber daya manusia yang terbatas, sehingga secara inheren dapat meningkatkan layanan sirkulasi melalui optimalisasi beban kerja. Efisiensi dalam konteks ini berarti sistem otomasi harus mampu menjadi solusi biaya, waktu, dan tenaga yang lebih rendah dibandingkan sistem manual, sesuai dengan prinsip bahwa efisiensi dan efektivitas berjalan seiring.

Analisis Kesenjangan Implementasi SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Provinsi Lampung

Hasil penelitian mengindikasikan adanya kesenjangan signifikan antara Implementasi penggunaan SLiMS untuk *back office* dan Implementasi Pelayanan sirkulasi manual.

Tabel 2. Penggunaan Fitur Aplikasi SLiMS Bulian Versi 9.5.1

Aspek Kesenjangan	Implementasi Teknis (Sudah Dilakukan)	Implementasi Fungsional (Belum Optimal)
Layanan Sirkulasi	Masih ditangani secara manual (buku catatan fisik)	Proses peminjaman/pengembalian memakan waktu dan tenaga (tingkat efisiensi rendah).
Dokumentasi Data	Tidak ada dokumentasi digital yang memadai untuk tanggal jatuh tempo, aktivitas peminjaman, atau perhitungan denda.	Risiko kesalahan administratif dan kesulitan dalam pelaporan manajerial.
Akses Koleksi	Koleksi yang sudah ter- <i>input</i> ke dalam SLiMS sulit ditemukan.	Menghambat fungsi temu kembali informasi (<i>information retrieval</i>) dan mengurangi fungsi katalogisasi.
Layanan Pengguna	Registrasi keanggotaan.	Layanan sirkulasi (pinjam/kembali) dilakukan manual. Fitur OPAC tidak optimal.
SLiMS Modul	Modul Bibliografi, Keanggotaan, Kendali Data.	Modul Sirkulasi dan OPAC.
Fitur Penelusuran	Modul OPAC (Online Public Access Catalogue) belum berfungsi optimal.	Menghilangkan kesempatan pengguna untuk melakukan pencarian koleksi secara mandiri, mengalihkan beban kerja kepada petugas.

Sumber: SLiMS Bulian Versi 9.5.1 di Perpustakaan Hukum JDIH Provinsi Lampung

Dengan beberapa langkah untuk mengembangkan fitur dari SLiMS diatas, petugas pengelola perpustakaan akan lebih mudah dalam mengelola koleksi perpustakaan maupun dalam pelayanan di perpustakaan terkhususnya pada layanan sirkulasi. Penggunaan SLiMS yang sudah di modifikasi dan beberapa fitur yang dikembangkan dalam fitur SLiMS dapat memudahkan proses layanan peminjaman

dan pengembalian koleksi, sehingga dapat meningkatkan tingkat efisiensi yang lebih baik dalam pelayanan di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung.

Setelah mengimplementasikan sistem otomasi SLiMS 9 Bulian dalam layanan sirkulasi, perpustakaan mengalami peningkatan setelah dilakukan berbagai modifikasi dan pengembangan fitur pada SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1. Perbaikan tersebut meliputi penambahan kode eksemplar yang lebih terstruktur, pengelompokan tipe keanggotaan yang lebih spesifik, serta optimalisasi fungsi layanan sirkulasi. Perubahan-perubahan ini berdampak positif terhadap efisiensi pelayanan pada perpustakaan yang dapat dilihat melalui beberapa indikator standar tolak ukur penggunaan sistem otomasi SLiMS 9 Bulian diperpustakaan yaitu sebagai berikut:

1) Waktu Transaksi Rata-Rata

Perbandingan waktu transaksi rata-rata dapat diukur dari kecepatan dalam proses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan masa pinjam dari sebelum dan sesudah menggunakan sistem otomasi SLiMS Bulian Versi 9.5.1. yang sudah terlengkapi oleh kode eksemplar dan perbaikan input kartu keanggotaan. Sebelum dimodifikasi waktu transaksi memerlukan waktu 5-10 menit untuk pencatatan di buku pinjaman. Setelah menggunakan sistem otomasi, layanan peminjaman dan pengembalian hanya memerlukan waktu 30 detik – 2 menit untuk diproses kedalam SLiMS karena hanya menggunakan scan barcode, memasukkan kode eksemplar atau memasukkan Nomor ID anggota perpustakaan.

2) Kecepatan Penelusuran

Perbandingan sebelum dan sesudah menggunakan sistem otomasi dalam melayani pengguna perpustakaan. Kecepatan penelusuran sebelum menggunakan sistem otomasi memerlukan waktu cukup lama karena belum diterapkannya fitur OPAC di perpustakaan, sehingga pemustaka harus mencari satu persatu di rak buku, sedangkan setelah menggunakan SLiMS 9 Bulian hanya memerlukan waktu yang singkat.

3) Tingkat Akurasi Data

Pengukuran akurasi sistem otomasi perpustakaan dalam menyediakan sumber bahan pustaka di perpustakaan. sebelum menggunakan sistem otomasi SLiMS, tingkat akurasi data jumlah eksemplar buku fisik dengan yang terinventaris tidak sesuai, terdapat banyak buku yang sudah tersusun kedalam rak tidak terinventaris dengan benar sehingga terjadi kekeliruan data antara jumlah koleksi fisik dengan koleksi yang terinventaris, hal ini terjadi karena kesalahan penulisan saat menginventarisasi buku. Setelah menggunakan sistem otomasi SLiMS 9 Bulian, tingkat kesalahan penulisan sangat minim karena adanya sistem pembuatan kode eksemplar dan pembuatan barcode yang sudah terintegrasi dengan OPAC. sehingga 90% data yang ditemukan akurat dalam menemukan koleksi dan jumlah eksemplar karena SLiMS dapat mengurangi duplikasi data yang di input sehingga jumlah eksemplar koleksi yang ada pada rak buku sesuai dengan yang di input kedalam SLiMS.

4) Pengurangan Beban Kerja Staff

Perbandingan kemudahan petugas pengelola perpustakaan sebelum dan sesudah menggunakan sistem otomasi. Sebelum menggunakan sistem otomasi SLiMS petugas perpustakaan harus memikul beban kerja yang tinggi untuk mengelola perpustakaan karena membutuhkan tenaga ekstra dengan banyaknya pekerjaan secara teknik seperti layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi, serta jasa pencarian koleksi di perpustakaan. Terbatasnya jumlah SDM dan melakukan kegiatan layanan sirkulasi dan layanan bahan pustaka secara manual pustakawan memerlukan waktu sekitar 10 – 20 menit untuk menyelesaikan.

Setelah menggunakan sistem otomasi SLiMS terdapat beberapa aspek peningkatan seperti pengurangan beban kerja hingga 70% karena dengan SLiMS banyaknya jumlah pekerjaan dapat dikerjakan dengan jumlah SDM yang terbatas, layanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan oleh satu pustakawan dalam waktu singkat. Selain itu SLiMS dapat mengurangi risiko kehilangan data maupun duplikasi data, serta dapat membuat laporan data statistik kegiatan di perpustakaan secara otomatis.

Strategi Peningkatan Efisiensi Layanan Sirkulasi pada Penerapan SLiMS 9 Bulian Versi 9.5.1 di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Provinsi Lampung

Penerapan sistem otomasi SLiMS pada perpustakaan Hukum JDIH belum memenuhi standar tolak ukur efisiensi dalam penarapannya, sehingga memerlukan strategi untuk meningkatkan efisiensi pada layanan sirkulasi. Berdasarkan wawancara penulis dengan Muhammad Sodri, petugas pengelola perpustakaan di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, terdapat beberapa tantangan dalam penerapan sistem otomasi SLiMS. Wawancara difokuskan pada penerapan sistem dan kendala yang dihadapi selama ini. Oleh karena itu, dengan menggunakan standar yang berlaku, diperlukan rencana untuk meningkatkan efisiensi perpustakaan.

Berikut adalah beberapa langkah yang dapat diterapkan di Perpustakaan Hukum JDIH Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung untuk meningkatkan layanan sirkulasi dengan menggunakan SLiMS dan menjawab tantangan yang ada:

1. Meningkatkan Kompetensi SDM (Sumber Daya Manusia)

Pelatihan dan pendidikan tentang sistem otomasi SLiMS sangat penting bagi pustakawan maupun petugas pengelola perpustakaan, hal ini karena dapat meningkatkan tingkat efisiensi di perpustakaan. Dengan menggunakan sistem otomasi yang optimal maka pelayanan pada perpustakaan akan menjadi lebih cepat. Dengan memberikan pelatihan diharapkan staf perpustakaan akan menjadi lebih paham tentang sistem otomasi. Petugas pengelola juga dapat mengikuti seminar maupun kegiatan pelatihan kepustakawan yang diadakan oleh perpustakaan yang ada di seluruh Indonesia. Pelatihan ini juga akan meningkatkan reputasi pustakawan dan meningkatkan minat anggota staf terhadap aplikasi TI di perpustakaan.

2. Infrastruktur Fasilitas Perpustakaan

Salah satu masalah yang selalu memperlambat kemajuan perpustakaan adalah kinerja internet yang secara umum buruk. Namun demikian, jaringan internet di JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung yang masih belum memadai menjadi masalah utama. Alternatif yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah jaringan internet dengan meningkatkan kecepatan jaringan Wi-Fi pusat atau membuat jaringan internet tersendiri untuk bagian perpustakaan untuk memperlancar layanan sirkulasi.

3. Meningkatkan perangkat keras

Sistem pendukung lainnya juga perlu di tingkatkan guna memperlancar dan mempermudah pekerjaan petugas pengelola perpustakaan agar dapat melayani dan mengelola perpustakaan dengan efisien, seperti meningkatkan spesifikasi dari laptop ke komputer khusus pelayanan perpustakaan untuk mempercepat proses indeksing perpustakaan juga dapat menambah jumlah komputer khusus untuk bagian pengelolaan maupun manajemen perpustakaan. Dengan meningkatkan spesifikasi komputer pada perpustakaan, layanan pada perpustakaan akan berjalan dengan optimal dan pengelolaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan dapat lebih efisien dan terfokuskan.

4. Sinkronisasi Data Koleksi Perpustakaan

Sinkronisasi data koleksi yang dimaksud yaitu terintegrasi antara jumlah koleksi yang dimiliki dan koleksi yang sudah terinput kedalam sistem otomasi SLiMS 9 Bulian. Hal yang dapat dillakukan diantaranya yaitu dengan cara mengecek kode inventaris yang terdapat pada buku, mengecek status eksemplar buku pada SLiMS, membuat dan mencantumkan kode eksemplar pada stempel inventaris untuk mempermudah proses temu kembali.

5. Sinkronisasi koleksi bertujuan untuk mempermudah petugas pengelola perpustakaan dalam melayani pengunjung perpustakaan, baik dalam kegiatan peminjaman, pengembalian koleksi, maupun pencarian koleksi melalui pangkalan data yang tersedia menggunakan SLiMS. Koleksi yang sudah saling terintegrasi tersebut dapat meningkatkan efisiensi layanan sirkulasi pada perpustakaan, karena pengelola perpustakaan tidak perlu melakukan transaksi secara manual serta menghemat waktu dan tenaga.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang diuraikan pada bab sebelumnya, penulisan ini menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi selama kegiatan magang serta wawancara dengan Kepala Sub-bagian Perundang-undangan dan petugas pengelola perpustakaan, maka dengan ini penulis dapat menyimpulkan bahwa implementasi Sistem Otomasi SLiMS Bulian Versi 9.5.1 di Perpustakaan Bagian Hukum JDIH Biro Hukum Setda Provinsi Lampung adalah sebagai berikut:

Perpustakaan Bagian Hukum JDIH sebelumnya menggunakan sistem manual untuk mengelola dan melayani sekitar 3.322 jumlah koleksi di perpustakaan sedangkan penggunaan SliMS hanya digunakan pada layanan pembuatan kartu keanggotaan saja, sehingga membuat layanan sirkulasi di perpustakaan tidak efisien. Hal ini dikarenakan adanya kendala seperti kurangnya sumber daya manusia, jaringan internet yang tidak stabil, banyak fitur SliMS yang belum digunakan dengan optimal, dan kesalahan dalam penginputan data koleksi perpustakaan kedalam SliMS.

Implementasi SliMS 9 Bulian versi 9.5.1 di perpustakaan menjadi sebuah pilihan yang tepat karena dapat menyelesaikan banyak pekerjaan yang bersifat teknis dengan jumlah sumber daya manusia yang terbatas dan dapat meningkatkan layanan sirkulasi di perpustakaan dengan mengembangkan fitur SliMS sesuai kebutuhan perpustakaan. Selain itu solusi untuk mengatasi kendala yang terdapat pada perpustakaan tersebut antara lain dengan cara menambah sumber daya tenaga pustakawan, memperbaiki jaringan internet dan menyarankan pustakawan mengikuti pelatihan agar perpustakaan dapat terkelola dengan baik serta melayani pemustaka dengan optimal.

DAFTAR RUJUKAN

Buku:

- Hasibuan, R. R. A., Jannah, N., & Syahputra, A. (2022). *EMIS (Ekonomi Mikro Islam)* (Ed.1 cet.1). Merdeka Kreasi Group.
- Pendit, P. L. (2008). *Perpustakaan Digital dari A sampai Z*. Citra Karyakarsa Mandiri. Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (2 ed.). Gramedia Pustaka Utama.
- Yusuf, Pawit M., & Suhendar. (2007). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Kencana.

Jurnal:

- Azizah, N. N., Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2022). Pemanfaatan Slims Dalam Sistem Katalogisasi Di Rumah Baca Anak Nagari Daerah Bukittinggi. *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(2), 70–82. <https://10.31849/pb.v9i2.8818>
- Azwar, M. (2013). Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan dengan Senayan Library Management System (SLiMS). *Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 1(1), 19. <https://doi.org/10.24252/v1i1a3>
- Hamurdani, Zahra Khusnul Lathifah, & Novi Maryani. (2024). Implementasi Manajemen Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis Slims Dalam Optimalisasi Pelayanan Dan Pengelolaan Sumber Daya Di Man 4 Bogor. *Al - Kaff: Jurnal Sosial Humaniora*, 2(5), 552–566. <https://doi.org/10.30997/alkaff.v2i5.15083>
- Somantri, G. R. (2005). Memahami Metode Kualitatif. *Makara Human Behavior Studies in Asia*, 9(2), 57. <https://doi.org/10.7454/mssh.v9i2.122>

- Syam, S. (2020). Pengaruh Efektifitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. *Profitability: Jurnal Ilmu Manajemen*, Vol.4 Nomor 2, 133–134. <https://10.26618/profitability.v4i2.3781>
- Wahyuningtyas, R. D., & Chusnah, M. (2021). *Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Berbasis Web SLIMS*. (Cet. 1). Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.