

**OPTIMALISASI SISTEM SLiMS UNTUK PENGELOLAAN KOLEKSI DI
PERPUSTAKAAN AL HIJRAH BALAI DIKLAT KEAGAMAAN MAKASSAR****OPTIMIZATION OF THE SLiMS SYSTEM FOR COLLECTION MANAGEMENT AT THE
AL HIJRAH LIBRARY OF THE MAKASSAR RELIGIOUS TRAINING CENTER**

**Sherina S^{1*}, Sariani², Luthfiah Nurramadhani Gaffar³, Risna Rahayu⁴, Annisya⁵,
Inah Munawwarah Wulan⁶, Nasrullah⁷, Touku Umar⁸, Saenal Abidin⁹**

^{1*23456789} Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, Makassar, Indonesia

Email: sherinas102@gmail.com

Abstrak: Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan Al-Hijrah Balai Diklat Kegamaan Makassar dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan koleksi perpustakaan melalui penerapan sistem otomatis SLiMS. Metode yang digunakan meliputi partisipasi langsung dan pendamping teknis terhadap berbagai kegiatan pengelolaan bahan pustaka, seperti klasifikasi, katalogisasi, penginputan data, pelabelan, penyusunan koleksi di rak serta penyusunan boring akreditasi hasil kegiatan menunjukkan bahwa penerapan SLiMS memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan efisiensi dan ketetapan pengelolaan data koleksi. Proses pengolahan bahan pustaka menjadi lebih cepat, akurat, dan terorganisir dengan baik. Selain itu, penggunaan SLiMS memudahkan pustakawan dalam penyediaan informasi koleksi melalui layanan OPAC, yang memperluas akses informasi bagi pemustaka. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan kompetensi teknis kepustakawanan, serta menumbuhkan pemahaman terhadap pentingnya digitalisasi dalam sistem manajemen perpustakaan.

Kata Kunci: *SLiMS, Pengelolaan, Koleksi, Digitalisasi PKL*

Abstract: This community service activity was carried out through Field Work Practice (PKL) at the Al-Hijrah Library of the Makassar Religious Training Center with the aim of increasing the effectiveness of library collection management through the implementation of the SLiMS automated system. The methods used include direct participation and technical assistance to various library material management activities, such as classification, cataloging, data input, labeling, arranging collections on shelves and preparing accreditation borings. The results of the activity show that the implementation of SLiMS has a significant impact on increasing the efficiency and accuracy of collection data management. The process of processing library materials becomes faster, more accurate, and well-organized. In addition, the use of SLiMS makes it easier for librarians to provide collection information through OPAC services, which expands access to information for users. This activity provides students with direct experience in applying technical librarianship competencies, as well as fostering an understanding of the importance of digitalization in library management systems.

Keywords: *SLiMS, Management, Collection, Digitalization, PKL*

Article History:

Received	Revised	Published
16 September 2025	10 November 2025	15 November 2025

Pendahuluan

Perpustakaan khusus merupakan lembaga yang memiliki peran strategis sebagai pusat informasi, pendidikan, dan pengembangan kompetensi di lingkungan instansi tertentu. Untuk mendukung fungsi tersebut, perpustakaan harus mampu menyediakan koleksi yang

relevan, mutakhir, serta terorganisasi dengan baik sesuai kebutuhan sivitas institusi. Di era digital saat ini, pengelolaan koleksi yang sistematis dan terintegrasi menjadi hal yang sangat penting agar informasi dapat diakses secara cepat dan akurat. Oleh karena itu, pemanfaatan sistem otomasi seperti SLiMS menjadi aspek krusial dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan koleksi di Perpustakaan Al Hijrah Balai Diklat Keagamaan Makassar, sehingga perpustakaan dapat menjalankan peran optimalnya dalam mendukung proses pendidikan dan pelatihan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi.

Menurut Muarif (2025), implementasi aplikasi SLiMS dalam pengelolaan koleksi perpustakaan memungkinkan pustakawan melakukan katalogisasi, sirkulasi, dan pelaporan secara terintegrasi, sehingga proses pengolahan data, pelabelan buku, hingga pencarian koleksi dapat berlangsung dengan lebih efisien dan akurat dibandingkan metode manual sebelumnya. Sejalan dengan itu, Iskandar dan Wijayanti (2022), menegaskan bahwa penerapan SLiMS di berbagai perpustakaan perguruan tinggi dan instansi khusus terbukti meningkatkan produktivitas pustakawan serta memperbaiki kualitas layanan kepada pemustaka melalui akses OPAC dan fitur administrasi koleksi berbasis digital. Selain itu, studi yang dilakukan oleh Lathifah dan Maryani (2024), mengungkapkan bahwa penggunaan SLiMS mampu meningkatkan efesiensi waktu kerja pustakawan sekaligus memperkuat sistem pemantauan dan pelaporan koleksi secara langsung.

Pengembangan sistem pengelolaan koleksi berbasis digital merupakan strategi penting dalam meningkatkan kualitas layanan informasi di Perpustakaan Al Hijrah Balai Diklat

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	4-7 Agustus	Melakukan pengolahan pada bahan pustaka (klasisfikasi)
2.	8-19 Agustus	Melakukan penginputan buku pada SLiMS
3.	20-22 Agustus	Melakukan print nomor panggil dan ekemplar pada bahan pustaka
4.	25-26 Agustus	Memberikan label pada bahan pustaka
5.	25 Agustus - 9 September 2025	Input ulang manual daftar peminjaman di perpustakaan
6.	25 Agustus - 9 September 2025	Input ulang manual daftar pengunjung di perpustakaan
7.	27-29 Agustus 2025	Penyusunan bahan pustaka yang telah diberikan label pada rak
8.	29 Agustus-11 september	Memisahkan jenis koleksi yang ada di excel
9.	20 agustus – 11 September 2025	Pengerjaan boring akreditasi perpustakaan

Keagamaan Makassar. Implementasi aplikasi otomasi seperti SLiMS tidak hanya mendukung efisiensi dalam pencatatan dan pelaporan data koleksi, tetapi juga memungkinkan integrasi yang lebih luas dengan sistem informasi kelembagaan lainnya. Dengan demikian, SLiMS berperan sebagai instrumen pendukung dalam membangun ekosistem perpustakaan yang responsif, akurat, dan berorientasi pada keberlanjutan layanan.

Metode

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian integral dari kurikulum Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, yang dirancang untuk memperkuat kompetensi profesional mahasiswa melalui pengalaman kerja langsung di lingkungan institusi informasi. Pada tahun akademik 2025, pelaksanaan PKL dilaksanakan di Perpustakaan Al-Hijrah Balai Diklat Keagamaan Makassar, yang berlokasi di Jl. Sultan Alauddin No.105, Makassar, Sulawesi Selatan. Selama periode pelaksanaan, mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas teknis dan layanan, seperti klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka, penginputan data koleksi ke dalam sistem otomasi SLiMS, penyusunan koleksi di rak sesuai nomor klasifikasi, serta pengisian borang akreditasi.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan mulai tanggal 04 Agustus - 11 September 2025. Seluruh kegiatan dilaksanakan secara kolaboratif oleh tim pelaksana yang terdiri atas mahasiswa dengan latar belakang akademik di bidang ilmu perpustakaan, guna mendukung peningkatan kualitas layanan dan pengelolaan informasi di lingkungan perpustakaan khusus. Rincian kegiatan selama pelaksanaan PKL dapat dilihat pada Tabel 1 berikut.

Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan PKL di Perpustakaan Al-Hijrah Balai Diklat Keagamaan Makassar menunjukkan capaian yang relevan dengan tujuan pengabdian, yaitu penerapan keterampilan teknis kepastakawanan dan optimalisasi sistem pengelolaan koleksi berbasis digital. Mahasiswa berhasil melakukan klasifikasi dan katalogisasi terhadap ribuan bahan pustaka, menginput data koleksi ke dalam aplikasi SLiMS, mencetak serta melabeli nomor panggil dan eksemplar, serta menyusun koleksi di rak sesuai dengan sistem klasifikasi DDC.

Kegiatan ini juga mencakup penyusunan borang akreditasi perpustakaan, yang menjadi bagian dari penguatan tata kelola kelembagaan. Selama pelaksanaan, mahasiswa menghadapi berbagai kendala teknis seperti error sistem, duplikasi eksemplar, dan ketidaksesuaian label, namun mampu mengatasinya melalui analisis dan penyesuaian prosedur kerja. Pemanfaatan aplikasi SLiMS menunjukkan kontribusi signifikan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan koleksi, mempercepat proses entri data, serta memudahkan penyusunan laporan perpustakaan. Temuan ini sejalan dengan hasil kajian Lathifah dan Maryani (2024), yang menegaskan bahwa sistem otomasi perpustakaan seperti SLiMS mampu memperkuat mekanisme pemantauan dan mendukung pengambilan keputusan berbasis informasi terstruktur.

1. Kegiatan klasifikasi bahan pustakka menggunakan sistem DDC

Kegiatan ini bertujuan untuk mengelompokkan koleksi berdasarkan bidang ilmu secara sistematis menggunakan pedoman klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC), agar memudahkan penataan di rak dan pencarian informasi oleh pemustaka. Kegiatan klasifikasi bahan pustaka yang dilaksanakan di perpustakaan selama tiga hari dengan memanfaatkan buku pedoman *Electronic dewey Decimal Classification* (e-DDC) sebagai acuan utama dalam proses pengelompokkan koleksi. Sistem klasifikasi yang digunakan mencakup nomor klas 000-900 sesuai dengan ketentuan e-DDC. Pemanfaatan pedoman tersebut terbukti mempermudah proses penentuan nomor klasifikasi bagi setiap koleksi. Dalam pelaksanaannya untuk mengklasifikasi sebanyak 1.751 koleksi buku yang mencakup berbagai macam subjek

Kegiatan klasifikasi bahan pustaka sebanyak 1.751 koleksi termasuk eksemplar yang telah tersedia. Dalam pelaksanaannya kami melakukan pembagian tugas

secara sistematis untuk memastikan ketetapan konsistensi data klasifikasi. Sebagian anggota bertugas memeriksa kembali data koleksi melalui *Senayan Library Management System* (SLiMS) guna memastikan apakah setiap buku terinput langkah ini penting dilakukan untuk menghindari terjadi pengerjaan klasifikasi ulang bahan pustaka.



Gambar 1 Klasifikasi koleksi menggunakan e-DDC

2. Melakukan penginputan buku pada SLiMS

Selain Kegiatan Klasifikasi, Proses penginputan data koleksi juga dilakukan dengan memanfaatkan *Senayan Library Management System* (SLiMS), SLiMS merupakan sistem otomatis perpustakaan berbasis digital yang digunakan untuk memasukkan data koleksi ke dalam basis data perpustakaan. Penerapan SLiMS memberikan kemudahan dalam proses pengolahan data bahan pustaka yang sebelumnya dilakukan sebelumnya dilakukan secara manual melalui lembar pengolahan berisi identitas buku. Dengan adanya sistem ini, proses penginputan menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Fitur-fitur yang tersedia dalam SLiMS juga dirancang agar mudah dipahami dan dioperasikan oleh pustakawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam pengelolaan koleksi serta memperkuat sistem layanan informasi di perpustakaan.

Proses penginputan data bahan pustaka dilakukan dengan menggunakan *Senayan Library Management System* (SLiMS) sebanyak 1.742 koleksi yang mencakup eksemplar buku baru maupun buku yang sebelumnya terinput dalam sistem. Kegiatan ini dilaksanakan selama tujuh hari secara bertahap untuk memastikan seluruh data koleksi dapat terdokumentasi dengan baik dalam data perpustakaan selama proses penginputan berlangsung tim menghadapi berbagai kendala teknis yang mempengaruhi kelancaran pekerjaan. Salah satu kendala utama adalah terjadinya gangguan sistem (*error*) pada SLiMS akibat tingginya jumlah pengguna yang mengakses secara bersamaan, sehingga mengakibatkan penurunan kinerja sistem, selain itu ditemukan pula adanya duplikasi data yakni berupa judul buku yang telah terinput sebelumnya.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, kami melakukan pembagian tugas secara terstruktur, sebagai anggota bertugas melakukan penginputan bahan pustaka yang belum terinput oleh sistem sementara anggota lainnya bertanggung jawab dalam menambahkan data eksemplar dan koleksi yang sudah ada.



Gambar 2 Penginputan Buku Pada SLiMS

3. Melakukan print nomor panggil dan exemplar pada bahan pustaka

Setelah proses klasifikasi dan penginputan data bahan pustaka ke dalam SLiMS selesai dilakukan selanjutnya adalah pencetakan nomor panggil dan kode batang (*Barcode*) untuk setiap koleksi yang telah diinput. Kegiatan ini bertujuan untuk melengkapi identitas fisik bahan pustaka agar memudahkan proses sirkulasi dan penelusuran koleksi di perpustakaan. Pada tahun ini sebanyak 2.336 nomor panggil dan kode batang berhasil dicetak dan ditempatkan pada koleksi terkait. Proses pencetakan dilaksanakan selama tiga hari dengan pembagian tugas yang terkoordinasi, sebagian anggota tim bertanggung jawab pada proses percetakan kode batang, sedangkan anggota lainnya berfokus mencetak nomor panggil serta penempatannya pada bahan pustaka. Pembagian tugas ini dilakukan untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan serta memastikan ketetapan identifikasi setiap koleksi.

Dalam setiap tahap kegiatan, tidak terlepas dari berbagai kendala yang dihadapi selama pelaksanaan. Pada tahap pencetakan nomor panggil dan kode batang kami menghadapi beberapa permasalahan teknis yang menghambat kelancaran pekerjaan. Salah satu kendala utama adalah hasil cetakan yang tidak jelas akibat kondisi tinta printer yang mulai habis, serta ditemukan pula kasus pencetakan ganda terhadap beberapa koleksi yang sudah dicetak sebelumnya. Permasalahan ini terjadi akibat kesalahan sistem dalam proses identifikasi data cetak sehingga memerlukan verifikasi ulang oleh tim untuk menghindari duplikasi label pada bahan pustaka.



Gambar 3 Pencetakan Nomor panggil dan kode batang

4. Memberikan label pada bahan pustaka

Tahap selanjutnya setelah proses pencetakan nomor panggil dan kode batang (*Barcode*) adalah kegiatan pelabelan pada bahan pustaka. Kegiatan ini dilaksanakan selama dua hari dengan tujuan melengkapi identitas fisik setiap koleksi agar memudahkan proses penelusuran. Pelabelan dilakukan dengan cara memotong hasil cetakan nomor panggil dan kode batang yang telah disiapkan sebelumnya, lalu menempelkan bagian luar akan sesuai ketentuan penempelan label perpustakaan. Dalam pelaksanaannya kami membagi tugas secara teroganisir untuk menjaga efisiensi dan ketelitian, sehingga sebagai anggota bertugas melakukan pengecekan terhadap koleksi dengan mencocokkan judul buku dengan nomor panggil dan kode batang yang sesuai sementara anggota lainnya bertugas melakukan penempelan label pada bahan pustaka.

Setelah proses pelabelan selesai, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa setiap bahan pustaka telah di beri label secara tepat dan tidak terjadi kesalahan penempelan maupun duplikasi.



Gambar 4 Penempelan Label nomor panggil dan kode batang

5. Memisahkan jenis koleksi yang ada di excel

Kegiatan ini merupakan proses pelengkapan data koleksi yang bertujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan data yang telah tersedia sebelumnya. Dalam pelaksanaannya, pembagian tugas dilakukan untuk memisahkan jenis-jenis koleksi yang ada, serta melengkapi nomor klasifikasi spesifik hingga nomor klasifikasi umum 000-900 proses ini memerlukan analisis yang cermat dan ketelitian tinggi, karena kesalahan dalam penentuan nomor klasifikasi dapat berdampak pada ketidakteraturan data koleksi. Selain itu, kegiatan ini juga mencakup pengisian jenis koleksi yang belum lengkap seperti koleksi buku (teks), majalah, referensi dan berbagai bahan pustaka lainnya yang tercantum dalam atau bibliografis buku tersebut.



Gambar 5 Pemisahan Jenis Koleksi Pada Excel

6. Penyusunan bahan pustaka yang telah dilabeli pada rak

Setelah tahap pelabelan selesai dilakukan, kegiatan selanjutnya adalah penyusunan bahan pustaka pada rak koleksi. Ini dilakukan selama enam hari secara bertahap dengan tujuan menata ulang koleksi agar sesuai dengan urutan nomor klasiknya, pada hari pertama kegiatan ini difokuskan pada penyusunan bahan pustaka yang telah dikerjakan sebelumnya. Namun selama proses penyusunan ditemukan beberapa kekeliruan yaitu adanya penempatan buku yang tidak sesuai dengan nomor panggil pada rak, setelah dilakukan pemeriksaan ulang terhadap bahan pustaka yang telah tersusun, diketahui bahwa sebagian koleksi ditempatkan tidak sesuai dengan urutan klasifikasinya, untuk mengatasi permasalahan tersebut kami membagi tugas secara sistematis dimana sebagian anggota bertanggung jawab melakukan pengecekan ulang nomor panggil sementara anggota lainnya menata ulang posisi bahan pustaka sesuai dengan urutan yang benar, kegiatan pembenahan ini dilakukan pada seluruh rak yang tersedia, 5 rak untuk koleksi umum dan lima rak koleksi referensi.



Gambar 6 Penyusunan Bahan Pustaka pada rak

7. Input ulang manual daftar peminjaman

Pada kegiatan ini proses pencacatan dilakukan secara manual dengan memanfaatkan daftar peminjaman yang tersedia di perpustakaan, melalui metode tersebut, kami berhasil melakukan pendataan bahan pustaka sebanyak 2.083 judul dalam jangka waktu tujuh hari. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara kolaboratif dengan pembagian tugas sehingga setiap anggota memiliki tanggung jawab masing-masing dalam memastikan ketetapan dan kelengkapan data yang dicatat.



Gambar 7 Penulisan manual daftar peminjaman

8. Input ulang manual daftar pengunjung

Proses penginputan ulang data pengunjung dilakukan secara manual, serupa dengan metode pencatatan yang digunakan pada buku daftar peminjaman kegiatan ini dilaksanakan dengan membagi tugas secara proporsional di antara anggota tim

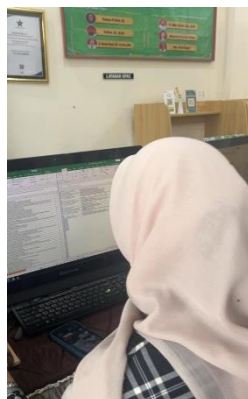
untuk memastikan efisiensi dan ketelitian dalam pencatatan, berdasarkan hasil kegiatan, jumlah pengunjung yang tercatat secara manual mencapai 1.342 orang, melalui kegiatan ini di peroleh pemahaman bahwa sistem pencatatan anuan masih memiliki relevansi dan peranan penting dala pengelolaan data pengunjung perpustakaan, terutama sebagai bentuk dokumentasi fisik dapat dijadikan acuan apabila terjadi kendala pada sistem digital.



Gambar 8 Penulisan manual daftar pengunjung

9. Pengerjaan borang

Dalam kegiatan penyusunan boring ini, proses pengerjaan dilaksanakan selama dua belas hari dengan melibatkan berbagai dokumen pendukung yang memiliki beragam lampiran di dalamnya. Kegiatan ini memberikan pengalaman berharga bagi peserta, terutama dalam pemahaman pentingnya penguasaan keterampilan teknis dasar seperti penggunaan perangkat lunak pengolahan data (*Officce*), yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja adapun kendala yang di hadapi selama kegiatan adalah keterbatasan pengetahuan awal mengenai format isi dan boring, namun demikian hambatan tersebut dapat diatasi berkat bimbingan dan arahan yang diberikan oleh pegawai perpustakaan serta pustakawa sehingga proses penyusunand apat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.



Gambar 9 Pengerjaan borang

Selain dari kegiatan di atas kami juga fokus pada pengoptimalan pengelolaan koleksi

melalui SLiMS kegiatan tersebut meliputi penginputan data bahan pustaka secara berkala terhadap koleksi yang belum dikelola sebelumnya serta pengecekan kesesuai dan kelengkapan informasi bibliografis pada setiap bahan pustaka, melalui kegiatan tersebut, terjadi peningkatan jumlah koleksi yang terintegrasi dalam sistem SLiMS, yang berdampak positif terhadap efektivitas pengelolaan bahan pustaka. Dengan demikian seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan telah terdata dengan baik di dalam sistem, sehingga memudahkan pemustaka dalam menelusuri dan mengakses koleksi melalui layanan OPAC.

Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Praktik kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan Al-Hijrah Balai Diklat Keagamaan Makassar menunjukkan bahwa penerapan SLiMS berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan koleksi, melalui proses klasifikasi, katalogisasi, penginputan data, pelabalean hingga penyusunan koleksi, sistem otomasi ini mampu mempercepat alur kerja pustakawan serta meminimalkan kesalahan dalam pengolahan data bibliografis. Selain itu, integrasi SLiMS juga memperkuat fungsi layanan informasi melalui kemudahan akses koleksi secara daring bagi pemustaka.

Pelaksanaan kegiatan ini membuktikan bahwa digitalisasi pengelolaan perpustakaan tidak hanya mendukung peningkatan produktivitas pustakawan, tetapi juga menjadi strategi efektif dalam membangun tata Kelola informasi yang transparan, terukur, dan berkelanjutan. Dengan demikian pengeman dan optimalisasi sistem otomasi merupakan Langkah strategis bagi perpustakaan khusus dalam menghadapi tuntutan layanan berbasis teknologi informasi di era digital.

Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada kepala balai diklat keagamaan makassar, kepala perpustakaan, pustakawan serta staff perpustakaan Al-Hijrah Balai Diklat Keagamaan Makassar. Yang telah memberikan kesempatan, bimbingan serta fasilitas selama kegiatan berlangsung, ucapan terima kasih kepada dosen pembimbing PKL yang telah memberikan arahan, saran, dan masukan. Terima kasih kepada ketua jurusan dan sekretaris jurusan ilmu perpustakaan, fakultas adab dan humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar atas dukungan akademik dan administrasi selama proses PKL. Tidak lupa kepada teman-teman Pkl atas kerja sama, dan semangat dalam kegiatan sehingga kegiatan dana diselesaikan dengan lancar dan memberikan seluruh hasil yang optimal

Referensi

- Iskandar, I., & Wijayanti, L. (2022). Implementasi slims di perpustakaan perguruan tinggi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*, 4(2).
- Lathifah, Z. K., & Maryani, N. (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.
- Muarif, M., Fathir, F., Nugroho, C. W., Maramis, L., & Jufrin, J. (2025). Layanan Perpustakaan Berbasis Aplikasi SLiMS (Senayan Library Management Syistem) Dalam Meningkatkan Kualitas Pengguna. *Jurnal Media Informatika*, 6(3), 1768–1775.