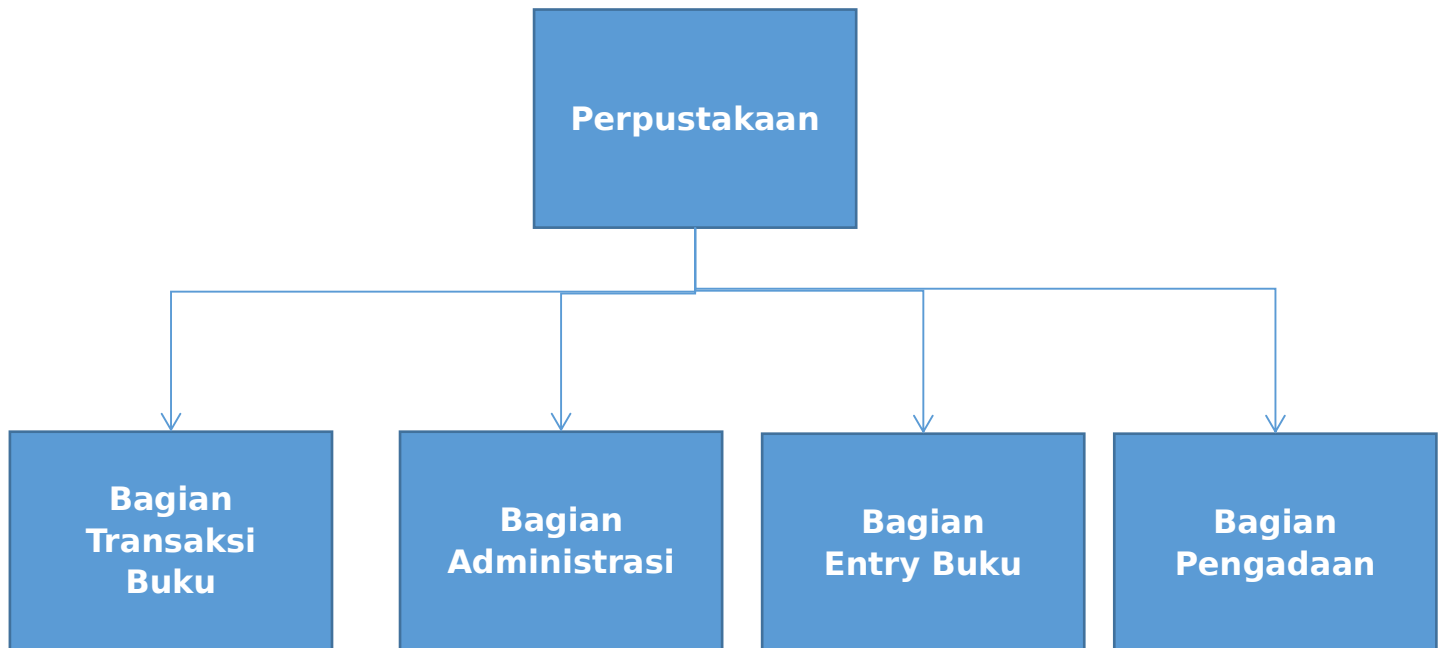


Struktur Organisasi



Tugas dan Peran

Kepala Perpustakaan : Bertanggung jawab penuh terhadap perkembangan Perpustakaan

Bagian Transaksi Buku : Bertanggung jawab terhadap aktifitas peminjaman dan pengembalian

Bagian Entri Buku : Bertugas memasukkan katalog buku baru

Bagian Administrasi : Bertugas terhadap aktifitas-aktifitas administratif

Bagian Pengadaan : Bertugas mengusulkan dan menambah koleksi buku terbaru

Tabel Analisis Pieces

Faktor	Departement	Tugas	Hasil Analisis	
			Masalah	Solusi
Performance	Bagian Administrasi	Mengerjakan aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan pendaftaran, pencatatan dan aktifitas administrasi lainnya	1. Anggota yang meminjam tidak mendapatkan bukti pinjaman dan pengembalian	1. Sistem pinjaman dan pengembalian di berikan fitur untuk mencetak slip pinjaman dan pengembalian (atau bisa menggunakan e-slip yang nantinya dikirimkan melalui email).
Information	Bagian Transaksi Buku	Mengerjakan aktifitas transaksi buku (pinjaman dan pengembalian)	Informasi tanggal pengembalian buku seringkali tidak diperhatikan oleh peminjam sehingga frekuensi keterlambatan pengembalian buku sangat tinggi.	Dibuat sistem reminder berbasis teknologi sms gateway atau <i>mailing-list</i> guna mengingatkan peminjam akan tenggang waktu peminjamannya.
Economy	Bagian Administrasi	Mengerjakan aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan pendaftaran, pencatatan dan aktifitas administrasi lainnya	Pemberian denda masih terlalu ringan sehingga kebanyakan peminjam cenderung meremehkan tenggang waktu pinjaman	Denda perlu di tingkatkan tapi tidak dengan alasan untuk mendapatkan income tambahan melainkan untuk meningkatkan kedisiplinan anggota

Control	Bagian Entri Buku	Memasukkan katalog buku baru	Sering di temukannya redudansi data buku di dalam database sehingga menyebabkan perbedaan antara data buku dengan keadaan buku yang sebenarnya	Di buat sistem yang mampu meminimalisir/ mencegah redudansi data buku
Efficiency	Bagian Administrasi	Mengerjakan aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan pendaftaran, pencatatan dan aktifitas administrasi lainnya	Pencatatan denda masih menggunakan manual (buku dan pena/pensil).	Di buat sistem untuk mencatat denda dengan informasi anggota yang di kenai denda dengan lengkap
	Bagian Transaksi Buku	Mengerjakan aktifitas transaksi buku (peminjaman dan pengembalian	Untuk proses peminjaman maupun pengembalian sering kali mengakibatkan antrian yang panjang	Di buat sistem yang bisa melayani peminjaman dan pengembalian untuk setiap loket nya
Service	Bagian Administrasi	Mengerjakan aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan pendaftaran, pencatatan dan aktifitas administrasi lainnya	Pelayanan yang di berikan kepada pengunjung monoton	Membuat sistem untuk menerima feedback dari pengunjung dan di sematkan di komputer pencarian buku.