**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

**Bagian**

**Administrasi**

**Bagian**

**Transaksi**

**Buku**

**Bagian**

**Entry Buku**

**Bagian Pengadaan**

**Perpustakaan**

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 peminjaman dan pengembalian | 1.Sistem peminjaman dan pengembalian di berikan fitur untuk mencetak slip peminjaman dan pengembalian (atau bisa menggunakan e-slip yang nantinya dikirimkan melalui email). |
| **Information** | Bagian Transaksi Buku | Mengerjakan aktifitas transaksi buku (peminjaman 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 *mailing-list* 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 meremehken tenggang waktu peminjaman | 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 |
| **Eficiency** | 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. |