**Struktur Organisasi**

**Tugas dan Peran (Jobdesc)**

**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**

**WORKFLOW**

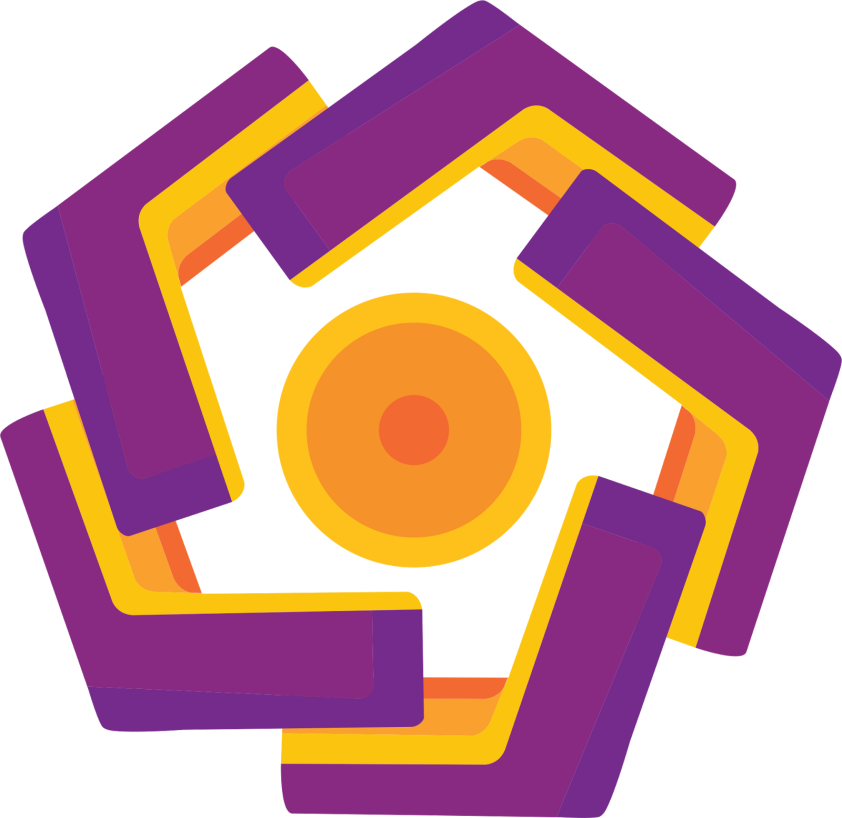
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktifitas** | **Pengunjung non-anggota** | **Pengunjung anggota** | **Departement / Bagian** | | |
| **Administrasi** | **Transaksi Buku** | **Entry Buku** |
| **Pendaftaran** | 1.Datang Ke perpustakaan dan mengisi form pendaftaran |  |  |  |  |
|  |  | 2.Menerima Form pendaftaran |  |  |
|  |  | 3.Menginputkan data user baru ke database |  |  |
|  |  | 4.Mencetak bukti pendaftaran dan kartu anggota dan menyerahkannya ke calon anggota |  |  |
| 5.Menerima kartu anggota dan bukti pendaftaran |  |  |  |  |
| **Peminjaman** |  | 1.Pengunjung login |  |  |  |
|  | 2.Pengunjung mencari buku di rak |  |  |  |
|  | 3.Menyerahkan kartu anggota dan buku yang mau di pinjam |  |  |  |
|  |  |  | 4. Melakukan pengecekan status anggota (masih meminjam buku atau tidak) |  |
| **Peminjaman** |  |  |  | 5.Menginputkan data buku yang hendak akan di pinjam oleh anggota |  |
|  |  |  | 6.mencetak bukti peminjaman dan menyerahkannya ke anggota |  |
|  | 7.Menerima bukti peminjaman dan buku |  |  |  |
| **Pengembalian** |  | 1.Anggota Datang ke perpus dengan membawa |  |  |  |
|  |  |  | 2.Mengecek apakah ada denda atau tidak |  |
|  |  |  | 3.Mengupdate database pengembalian |  |
|  | 4.membayar denda (jika ada denda) |  |  |  |
|  |  | 5.Melayani pembayaran denda (jika ada denda) |  |  |
|  |  |  |  | 6.Menaruh buku kembali ke rak semula |
| **Penambahan Koleksi Buku** |  |  |  |  | 1.Menginputkan data buku baru ke database |

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. |

Analisis Kelemahan Sistem Informasi Menggunakan Analisis PIECES



Oleh:

Andre Haykal Rachman 16.11.0466

Muhammad Zulfakar 16.11.0500

Yusril 16.11.0503

Universitas Amikom Yogayakarta