

7. Hubungan

7.1. Hubungan Internal

Hubungan antar departemen dalam organisasi yang menggunakan layanan komputer, supaya diperoleh lingkungan yang koperatif.

- **Metode**

1. Meeting Pemakai
2. Kontak Formal
3. Kontak Informal

- **Area Masalah**

Sebagian besar masalah muncul karena tidak memadainya sistem/prosedur. Hal ini perlu mendapatkan perhatian dari disain sistem (melalui komunikasi formal). Masalah prosedur karena :

- staf tidak memahami dokumentasi
- dokumentasi yang tidak baik

- **Terminologi**

Perlu adanya standardisasi !!!!!!!!!!!

7.2. Hubungan Eksternal

- **Pemasok**

Perhatikan tanggapannya terhadap setiap pertanyaan ataupun klaim tertentu.

- **Operator Luar**

1. Posisi
2. Syarat referensi, tanggung jawab, batasan kewenangan harus jelas (dalam kontrak).
3. Terminologi lokal harus jelas
4. Dokumentasi pekerjaan mereka.

- **Auditor**

- **Pihak Asuransi**

- **Klien**

- ✓ Perlu kontrak tertulis mengenai layanan yang diberikan, keperluan pekerjaan, kondisi/syarat khusus, biaya dsb.
- ✓ Lihat, Code of Good Practice dari British Computer Society.

8. Dokumentasi

8.1. Keperluan Dokumentasi

- **Sifat Dokumentasi :**

1. **internal**, di dalam departemen operasi
2. **eksternal**, antar departemen lainnya

- **Manfaat**

- memudahkan kontinuitas operasional
- memduahkan dan memformalisasikan komunikasi pada semua tingkatan.
- mengukur kemajuan kinerja personael
- dokumentasi yang baik menghasilkan :

- * **kelengkapan**
- * **kejelasan**
- * **keakuratan**

- **Tujuan Dokumentasi**

1. **Arus komunikasi**, memiliki arah :

- **ke bawah**, untuk instruksi
- **ke atas**, untuk laporan
- **lateral**, untuk saran

2. **Untuk memberi informasi**, dengan aliran :

- ke departemen pemakai
- ke area pemrosesan data lain
- di dalam departemen operasi

3. **Untuk identifikasi**

4. **Untuk menetapkan prosedur dan standart**

Bentuk dokumentasi : flowchart, tabel, form tick-list, naratif, dll.

5. **Untuk mencatat**, bagian dari pemantauan.

6. **Untuk Instruksi**

- **Prinsip Dokumentasi**

1. **Metode**, perlu diperhatikan :

- Penanggung jawab perpustakaan, mencakup :
 - * pemeliharaan catatan perpustakaan
 - * keamanan dokumentasi
 - * menjaga salinan tetap uptodate
 - * wewenang pengeluaran dokumentasi
- Pembuat/penghasil dokumentasi
- Waktu pembuatan
- Sirkulasi, pendistribusian dokumen
- Pemeliharaan, pemutakhiran dokumen
- Kesadaran
- Aksebilitas

2. Jumlah dokumentasi, perlu dipertimbangkan jumlah yang memadai namun tidak terlalu banyak.

3. Kesederhanaan

4. Desain form

- **Umum,** perlu dipertimbangkan :

* penyimpanan informasi (duplikasi)

* waktu penggunaan form

* petugas pengisi form

* kegunaan form

* pentingnya kegunaan form tersebut

* cara lain untuk mencapai kegunaan

* perubahan form

* pengisian dan penyimpanan form

- **Huruf, layout, warna, referensi dan identifikasi.**

8.2. Dokumentasi Intruksional

• **Tujuan,** menjaga staf selalu mengetahui prosedur yang akan diikuti guna mengefektifkan jalannya organisasi dan memaksimalkan pemrosesan data :

- jenis dan format manual

- tanggung jawab melakukan komposisi dan pemeliharaan

- distribusi

• **Cakupan,** manual mencakup :

- Organisasi dan administrasi (Manual Manajemen)

- Prosedur klerikal oleh semua fungsi

- Manual H/W, yang digunakan oleh :

- Konversi data

- perpustakaan media

- pemrosesan komputer

- pemrosesan output

- kontrol teleprocessing

- Manul sistem, S/W dan Aplikasi, digunakan oleh : pemrosesan komputer/kontrol teleprocessing.

- Rincian manual dalam : notice pemakai, notice teknis maupun notice operasi.

• **Manual Manajemen Operasi (OMM)**

1. Organisasi (Bag 1), akan mendeskripsikan :

- layanan komputer

- aplikasi pemakai utama

- fasilitas H/W, S/W

- pengaturan staf/organisasi

- pengendalian : administrasi, sandi keamanan, fasilitas lain.

2. **Spesifikasi Pekerjaan (Bag. 2)**, catatan tugas.
3. **Prosedur lokal (Bag. 3)**, dapat digunakan flowchart, tabel keputusan atau form tick-list
4. **Direktori Form Internal (Bag. 4)**, berupa appendiks.

- **Manual Operasi (OM, Operation Manual)**

1. Tujuan, memberi tahu departemen operasi tentang sistem yang akan digunakan.
2. Cakupan, merupakan komunikasi formal dari rincian sistem.
3. Penggunaan
4. Salinan
5. Ceck List
6. Sub-Set

- **Instruksi Pengoperasian Sementara**, manual operasi untuk aplikasi yang sedang dikembangkan.

- **Manual Hardware**, diberikan oleh pemasok.

- **Manual Sistem Pengoperasian**, dari pemasok seperti manual software (OS)..

- **Manual Software**

Salianan terbatas (bag. perencanaan, kontrol data dan ruang komputer). Manual ini juga berisi informasi yang berkaitan dengan : subroutine, makro dan software khusus.

8.3. Notice Pemakai (UN, User Notice)

Informasi bagi pemakai mengenai fasilitas operasi yang ada.

8.4. Maklumat Teknis (TN, Technical Notice)

Menyampaikan instruksi teknis.

8.5. Maklumat Operasi (ON, Operation Notice)

Untuk informasi umum, administrasi dan semi teknis dalam departemen operasi.

Ketiga notice di atas harus memperhatikan :

- **Tanggung jawab, oleh manajemen operasi (staff yang ditunjuk)**
- **Format : tata letak dan isi**, seperti : nomor, tanggal, kewenangan, sifat (tetap/sementara), periode lakunya, sirkulasi, informasi lain (informasi perubahan, efek, tindakan akan diambil.
- **Metode Penggunaan** : waktu pengeluaran, verifikasi, sirkulasi, penarikan kembali, pengarsipan.