

16. PENERIMAAN DATA

Untuk mendeskripsikan metode mengenai penerimaan data mentah yang akan dikonversi (diubah) menjadi bentuk yang bisa dibaca oleh mesin. Penerimaan request (permintaan) pekerjaan dan bahan mentah dari pemakai. Pemeliharaan dokumentasi kontrol yang dibutuhkan, pengecekan dokumen, sumber, dan pemrograman data melalui konversi data seperti yang diinginkan. Dalam instalasi tertentu, penumpukan dan pengeditan data mentah dilakukan dulu sebelum konversi data. Pemasokan dokumentasi kontrol dan data dalam bentuk yang bisa dibaca mesin ke penerimaan data.

Pengejaran data yang terlambat :

- Dari pemakai
- Dalam konversi data

Satu-satunya pekerjaan yang berada diluar tanggung jawab ini (penerimaan data) adalah pekerjaan yang berasal dari dalam instalasi (misalnya rutinitas perawatan) dan pekerjaan yang ditransmisikan langsung kekomputer melalui hubungan komunikasi (misalnya entri langsung).

Dokumen Sumber

Dalam setiap sistem, dokumen sumber harus mempunyai ukuran dan bentuk yang sama. Desain dokumen harus memudahkan kita untuk menanganinya dan mengidentifikasinya. Setiap dokumen harus diidentifikasi secara jelas (misal 'faktur', 'pesanan', catatan barang yang diterima dan sebagainya).

Metode Pengecekan

Resep (surat penerimaan) harus diterbitkan atau dikeluarkan untuk semua data yang dipesan.

Tidak ada data yang terlewat oleh sistem penerimaan itu.

Semua dokumen sumber harus diterapkan dengan jelas.

Catatan kesalahan yang terdeteksi harus dipelihara.

Para staf harus diberi tanggung jawab untuk menangani sistem tertentu.

Para pemakai harus memberitahu bagian penerimaan data kapan semua data yang akan diproses dalam satu periode, untuk setiap sistem yang telah dikirimkan kepada mereka.

Data yang diterima dalam bentuk tumpukan (batch)

Apabila data mentah diterima dalam bentuk tumpukan dan terakrit, dimana pemakai harus bertugas untuk menyusunnya, mengurutkan tumpukannya, menyeimbangkannya, dan mengeditnya, maka tanggung jawab bagian penerimaan data mencakup :

- Mengecek kelengkapan dan ketepatan waktu pengirimannya.
- Mengkonfirmasi ukuran setiap tumpukan dan jumlah totalnya untuk mengecek kesesuaiannya dengan batasan yang telah ditetapkan.
- Mengikuti prosedur penolakan yang telah ditentukan apabila tumpukan melampaui batasan tersebut.
- Mengecek total kontrol (misalnya jumlah dokumen yang ada, kuantitas total dan sebagainya, harus sesuai dengan total yang dicatat pada form pencatat tumpukan).
- Melengkapi dokumentasi kontrol (slip penerimaan, catatan penerimaan, jadwal konversi data dan sebagainya).
- Mengkoordinasikan arus kerja antara area pemakai dan area konversi data.
-

Data mentah yang akan dikembalikan kepada pemakai harus dicek kelengkapannya dan dihapus ketidaksesuaiannya. Sebaiknya data dikembalikan berada dalam pesanan dan kondisinya sama seperti ketika ia diterima dan diproses.

Jika pemakai bertanggung jawab untuk mengurutkan tumpukan, menyeimbangkan dan mengedit data dan sebagainya, maka ia harus bertanggung jawab atas pengoreksian segala kesalahan data yang diakibatkan olehnya.

Prosedur dasar untuk semua hal diatas harus ditentukan dalam Manual Manajemen Operasi ('prosedur lokal' atau 'catatan tugas'-8.2.3.2 dan 8.2.3.3), meskipun rincian untuk setiap aplikasinya harus ditetapkan menurut manual operasi (8.2.4).

Data yang diterima dalam bentuk tak tertumpuk (unbatched)

Apabila fungsi operasi bertanggung jawab atas semua aspek proses pengumpulan dan proses konversi, maka kita harus menugasi petugas penerimaan (klerk) untuk menerima data mentah yang langsung dari tempat sumber.

Oleh karena itu bagian yang relevan dalam (dari) manajemen operasi dan manual operasi harus memberikan instruksi yang presisi dalam masalah pengecekannya, pengurutan tumpukannya, pengeditannya dan sebagainya.

Hal yang dicakup untuk setiap aplikasi meliputi :

- Definisi sistem rinci
- Metode identifikasi jenis data
- Dokumen sumber contoh
- Apa yang harus dicek dalam dokumen itu (kelengkapan, kondisi/persyaratan)
- Spesifikasi tata letak(field minimum/maksimum dan sebagainya)

Selain itu, staf penerimaan input bisa juga bertanggung jawab untuk mengoreksi kesalahan data-vet dimana dalam hal ini prosedur berikut harus ditetapkan :

- Instruksi penginterpretasian kode yang salah
- Metode pengoreksian
- Metode penyerahan kembali

Perubahan harus dilakukan agar prosedur tersebut jelas misalnya dengan menggunakan tinta yang kontras.

Metode pengontrolan

Log pengontrolan data

Tujuan dari log pengontrolan data adalah untuk mencatat arus kerja , dan selain itu :

- Bisa digunakan untuk membandingkan penerimaan sebenarnya dengan penerimaan yang dijadwalkan.
- Membantu pengembangan (12.1) dengan mencatat semua perpindahan data
- Memudahkan pelaksanaan analisis muatan dan penjadwalan
- Memudahkan penelusuran tumpukan/data kasar

Isi log tersebut dapat mencakup :

- Tanggal
- Waktu
- Nama pekerjaan
- Nomor run
- Kode aplikasi, sumber atau identifikasi pemakai
- Jenis transaksi data
- Tanggal data/siklus pemrosesan(misalnya, jumlah minggu, periode)
- Nomor batch(dalam tumpukan)
- Tumpukan yang diterima atau ditolak
- Alasan penolakan
- Jumlah dokumen/catatan

- Dokumen yang diterima/ditolak(nomor dan alasan)
 - Total tumpukan yang berniali/ yang kacau
 - Dokumen pengontrolan tumpukan dikeluarkan/dicek/diubah oleh
 - Disampaikan kekonversi data
 - Waktu
 - Stasiun utama apabila diterapkan
 - Identifikasi operator punch
 - Identitas operator perifikasi
 - Dikembalikan ke penerima/pemakai input
 - Dicek/diisi
 - Waktu
 - Tumpukan akhir yang ada (menunjukkan kelengkapan data)
 - Disampaikan ke penerimaan pekerjaan

Penumpukan (batching)

Meskipun keputusan mengenai metode penumpukan akhirnya akan didasarkan pada desain sistem, manajemen operasi harus selalu memonitor dan mungkin memberi saran untuk peningkatan terhadap metode yang telah ada dan juga memberikan sumbang saran dalam proses pembuatan keputusan untuk aplikasi selanjutnya.

Kriteria batching dapat diringkas sebagai berikut :

- Meminimasi penumpukan yang terdesentisasi (yang tersebar di beberapa tempat)
- Menghindari pencampuran jenis data yang terlalu banyak atau menghindari pencampuran dokumen yang mempunyai berbagai ukuran dalam tumpukan fisik
- Memberi tahu tentang ukuran tumpukan yang maksimum kepada fungsi kontrol tempat dan para operator entri data (katakanlah 50 dokumen per tumpukan, 40 menit penomboran continue)
- Menyederhanakan dan menstandarisasi tumpukan dan penomoran dokumen untuk mengurangi angka kesalahan dan meningkatkan kemudahan dalam pengidentifikasian, penulisan (pelacakan) dan pengoreksian kesalahan
- Memaksimalkan pre-printing pada dokumen kontrol
- Memastikan bahwa dokumen kontrol (misalnya slip tumpukan) dikeluarkan segera mungkin untuk mencatat data dan diisi oleh staf yang bertanggung jawab

Slip Tumpukan

Slip tumpukan digunakan untuk pengidentifikasian dan pengontrolan. Informasi yang bisa dimasukkan kedalamnya mencakup hal berikut ini :

- Identifikasi pemakai
- Lokasi pemakai
- Jumlah tumpukan
- Kode pekerjaan
- Kuantitas penumpukan atau total kontrol
- Jumlah dokumen sumber
- Tanggal data dan siklus pemrosesan
- Tanggal diterima dari pemakai
- Tanggal masuk kekonversi data
- Tanggal keluar dari konversi data

Pengeditan Dokumen

Karena pengisian, gaya, kualitas dokumen biasanya bervariasi, maka sebaiknya kita setidaknya kita harus melakukan satu kali validasi terhadap dokumen sebelum ia ditangani dikonversi data (meskipun tidak ada pengeditan yang diperlukan).

Jika tanggung jawab tersebut dibebankan kepada staf penerimaan input, instruksinya harus disertai prosedur (cara) penolakan dan/atau perubahan terhadap segala dokumen yang sangat menyimpang dengan standart.

Perubahan, pengkodean dan pengeditan harus dilakukan dengan menggunakan tinta yang warnanya kontras (misalnya merah sebagai standart,sehinggak bisa segera diketahui oleh semua yang berkepentingan).

Aturan Penulisan Tangan

Isi dokumen tersebut dilengkapi (diisi) secara internal dan bisa jadi diperlukan suatu pengkodean dan pengeditaan, ini guan menessesuakannya dengan standart representasi karakter dalam instalasi tersebut. Ada beberapa standart, terutama yang disusun oleh manufaktur /perusahaan komputer. Instaaalasi bisa mengadoptasi standart ini atau menyusunnya atau menetapkannya sendiri.

Karakter yang dapat menyebabkan bingung ditunjukkan dibawah ini. Sdtandard ANSI dimuaat pada lampiran A5.

Huruf	Angka	Simbol
B	8	
C	6	
D,O,Q	0	
E		£
I	1	
S	5	
U,V,Y		
Z	2	

Untuk membantu klerk dalam mengikuti aturan atau konversi itu, harus ditampilkan atau diadakan diagram yang menyebutkan aturan itu.

DOKUMENTASI

LOG KONTROL

Log kontrol disimpan untuk memesan dokumen sumber ke bagian penerimaan data dan ke/dari konversi data.

LAPORAN KESALAHAN PEMAKAI

Laporan kesalahan pemakai dibuat oleh supervisor dan laporan itu harus menyatakan jenis kesalahan dan tindakan yang telah di ambil.

LAPORAN PENUNDAAN DATA

Supervisor juga membuat laporan penundaan data dan laporan itu harus memuat alas an penundaan dan kelambatan data dan harus diperkirakan kapan data itu akan diserahkan.

LAPORAN KEMAJUAN/PERKEMBANGAN PEKERJAAN

Manajer Operasi perlu diberitahu tentang pekerjaan yang telah tertunda dalam 24 jam sebelumnya, laporan ini tersusun dari jadwal hari dan berisi perkiraan sasaran yang akan ditinjau kembali.

17. Konversi Data

Untuk mengubah data input mentah menjadi bentuk yang bisa di baca oleh mesin (machine-readable). 'Konversi Data' di pilih sebagai istilah kolektif untuk berbagai metode yang di gunakan,yang mencakup pembuatan atau preparasi pita/kartu (tape/card) punched (berlobang),penombolan (keying) ke disk dan/atau tape,dan pembacaan (reading) karakter optis/tinta-magnetis. Pengertian konversi data secara umum adalah data yang diterima akan direpresentasikan dalam bentuk yang terkontrol secara urut (tumpukan/susunan) dan di jadwalkan dapat segera di lokasikan ke stasiun penombolan/pembacaan. Supervisor harus mampu mengetahui sifat dan tujuan data yang diterima untuk konversi tersebut,oleh

karena itu perlu di tetapkan dokumentasi kontrol,hal ini dapat di capai dengan menggunakan log kontrol,daftar kontrol,tumpukan,atau instruksi punching dari programmer.

Peranan supervisor dalam mencakup pengontrolan

- Arus pekerjaan dan kepatuhan terhadap jadwal.
- Kedisiplinan operator
- Prosedur pengoperasian
- Kinerja keseluruhan
- Media yang bisa di baca komputer

PENGONTROLAN MUATAN KERJA

Pengontrolan muatan kerja dalam area konversi data pada dasarnya tidak berbeda dengan pengontrolan yang ada dalam unit komputer,yaitu jadwal komputer menjadi pertimbangan utama.Jadwal harian umumnya tidak mampu memenuhi semua keperluan yang tersebar luas di unit konversi data sehingga di butuhkan juga operator-operator yang bertugas menangani penumpukan.sedangkan pada penerimaan data biasanya harus menginterpretasikan jadwal harian untuk supervisor konversi,yang di mana selanjutnya supervisor akan membuat sub-jadwal.satu sub-jadwal biasanya mengatur(mengarahkan) perkembangan suatu unit yang terdiri dari 10-20 operator.

Jadwal harian berguna untuk menunjukkan waktu sasaran untuk pengkonversian semua data yang akan di jalankan,sedangkan sub-jadwal akan mendaftarkan jumlah tumpukan dan total dokumen yang di mana akan membuat suatu alat kontrol lebih presisi . Pengontrolan lebih lanjut berasal dari pengalokasian pekerjaan yang benar ke operator,di mana tugas seorang supervisor perlu mempertimbangkan faktor seperti:

- Kemampuan dan pengalaman operator
- Jenis data
- Kondisi Peralatan
- Prioritas
- Keletihan operator

PEMELIHARAAN KEDISIPLINAN

Manager harus sangat mempertimbangkan atau memikirkan pentingnya fasilitas seperti :

- Pengaturan akomodasi
- Pencahayaan
- Tingkatan noise
- Skema warna

Prosedure umum yang mengatur disiplin operator sama dengan standar ruang komputer. Prosedure yang spesifik bisa mencakup :

- Hancurkan selalu kartu atau tape yang salah lubang.
- Hindarilah data yang bolak balik agar tidak mengganggu operator lain.
- Usahakan untuk menyelesaikan pelaksanaan keying untuk tumpukan logis sebelum meninggalkan stasiun key karena ada sebab tertentu.
- Mesin yang tidak dipakai harus dimatikan dan ditutup.
- Semua permukaan pekerjaan harus dirapihkan ketika selesai.

PROSEDURE PENGOPERASIAN

Para operator harus memahami peralatan sepenuhnya setelah diberi pelatihan. Dokumen harus direpresentasikan sedemikian rupa agar bisa diketahui kepatuhan maksimum dengan suatu konsep. Sebelum menerapkan sistem input baru, kita (supervisor) harus melakukan kesepakatan dengan pemakai, melakukan konsultasi dengan perancang sistem, dalam hal tindakan yang akan kita ambil dalam situasi kekecualian dan situasi ketika kita diminta menjawab query.

Hasil kesepakatan itu harus dimasukkan kedalam manual operasi. Kutipan dari instruksi ini harus disimpan di unit konversi data dan bentuk yang bisa di gunakan untuk referensi oleh supervisor. Dengan rincian meliputi :

- Sumber Dokumen
- Kriteria penolakan tumpukan
- Penyisipan entri
- Prosedur penghapusan dokumen
- Perosedur pengubahan dokumen
- Peloncatan field
- Instruksi keying dan verifikasi

Prosedur Lokal

Prosedur lokal harus mencakup :

- Tingkat kemahiran operator
- Aturan keying dan verifikasi standard

Keying yang Dikontrol Prosesor (PCK)

Processor Control Keying dipantau oleh supervisor, sehingga dia memerlukan instruksi pengoperasian yang komprehensif, mencakup :

- Literatur teknis dasar yang menjelaskan jenis dan metode pemulihan dan kegagalan perangkat.
- Rincian program format dan jenis dokumen/data yang terkait (termasuk metode koreksi kesalahan)
- Deskripsi routine validasi/kredibilitas dan metode pembersihan kesalahan dan kemandegan proses.
- Prosedur lokal untuk memindahkan isi disk ke tape.

MEDIA YANG BISA DIBACA OLEH KOMPUTER

Pengidentifikasian, penanganan, dan presentasi

Metode pengidentifikasian dan penanganan media yang ada di seluruh instalasi tersebut harus di standarisasi. Oleh karena itu, metodenya harus di deskripsikan dalam prosedur lokal dan di terbitkan untuk diberikan kepada semua bagian yang menangani media. Perlu dipertimbangkan :

- Jenis media
- Jumlah penanganan yang berurutan
- Perlunya penyimpanan temporer
- Pengukuran keamanan

Penyerahan

Penyerahan media yang bisa di baca komputer biasanya kebagian penerimaan pekerjaan atau perpustakaan media. Jadwal harian biasanya akan menunjukan waktu penyerahan.

Dokumentasi

Beberapa catatan berkaitan dengan konversi data :

- Log kontrol konversi data
- Log operator konversi data
- CATATAN KESALAHAN STASIUN KEY

Biasanya berbentuk dokumen laporan yang diisi oleh operator yang mengalami malfungsi. Laporan ditujukan kepada Supervisor untuk segera ditangani. Setelah selesai ditangani segera dibuat duplikat yang akan digunakan sebagai referensi.

Duplikat disimpan pada file dalam konversi data.

Kegunaan :

- Monitor bagi Supervisor
- Laporan keadaan peralatan
- Laporan tentang rincian kesalahan peralatan

- Rekapitulasi Kecepatan/Keakuratan

Berupa laporan mengenai kinerja dari para operator yang ada dalam konversi data.

Kegunaan :

Membantu Manajer Operasi untuk menilai kecepatan dan keakuratan kerja para operator.

- Rekapitulasi Volume Data

Berupa laporan yang dibuat dalam suatu periode tertentu (mis : mingguan). Berisi daftar jumlah catatan yang dimasukkan dan diverifikasi untuk setiap sistem. Informasinya diperoleh dari log pembuatan/preparasi data.

Kegunaan :

Membantu Manajer Operasi utk mendeteksi trend dlm volume keseluruhan yg berdampak pd staff & keperluan peralatan.

- Rekapitulasi Pemanfaatan Stasiun Key

Berupa laporan mingguan yang diperoleh dari log stasiun key.

Kegunaan :

Membantu Manajer Operasi dalam menaksir kebutuhan staff dan peralatan.

Membantu Manajer Operasi dalam mengetahui reliabilitas perangkat.

18. Penerimaan Pekerjaan

Satu-satunya pekerjaan yang berada diluar tanggung jawab bagian penerimaan pekerjaan adalah pekerjaan yang berasal dari dalam instalasi itu sendiri (contohnya, routine perawatan) dan pekerjaan yang ditransmisikan secara langsung ke computer melalui sambungan komunikasi, jadi hal itu diluar kewenangan bagian penerimaan pekerjaan.

Dan yang menjadi kewenangan bagian penerimaan pekerjaan adalah pekerjaan uji coba system dan pengembangan program yang diserahkan dalam bentuk siap pakai dan tentu saja harus ditinjau kembali dari metode yang dideskripsikan agar terhubung dengan jenis pekerjaan yang lainnya.

BAHAN YANG DITERIMA

KATEGORI DATA

Pemakai hanya memberikan dokumen atau sumber data yang mentah, dan bagian ini akan ditangani serta dikonversi menjadi data input melalui control input. Pemakai memberikan data dalam bentuk yang bisa dibaca oleh computer dalam hal ini control input tidak dilibatkan. Jadi dua kategori data diatas menjelaskan tentang data mentah yang diterima masih dalam bentuk batch(tumpukan) maupun data dalam bentuk unbatched (tak tertumpuk).

DOKUMENTASI

Dalam proses dokumentasi harus disesuaikan dengan perkembangan praktek pelaksanaan pekerjaan yang bervariasi, karena jenis pekerjaan itu bisa dilengkapi atau tidak dilengkapi dengan semua parameter control yang diperlukan oleh computer untuk memproses pekerjaan itu.

SUMBER DAN METODE PENYERAHAN

PEKERJAAN PRODUKSI

- a. Tergerak Sendiri(self instigated).
Yang dimaksud diatas adalah pekerjaan yang rutin dan terjadwal dimana kedatangan data didalam area control data dianggap sebagai tanda pemberian kewenangan secara otomatis menandai bahwa pekerjaan akan diproses, dan menunjukkan standar operasi harus menetapkan tanggung jawab untuk menerima pekerjaan itu.
- b. Dikuasakan atau disahkan secara eksternal.
Data yang akan disahkan untuk pemrosesan, dan dirancang untuk mengkonfirmasi pengaturan yang terstruktur serta memberi saran kepada control dat mengenai keperluan operasi.

Uji Coba Sistem.

Didalam tahap pelaksanaan pekerjaan produksi harus didukung dengan Manual Operasional yang didokumentasikan secara penuh, pelaksanaan uji coba system baru harus disertai dengan instruksi pengoperasian temporer tentang pendokumentasian standarnya.

Pengembangan Program

Kita harus menentukan tentang jenis kewenangan pekerjaan untuk pengoperasian khusus. Cara lain, kita bisa menggabungkan ketentuan itu dalam jenis form control pelaksanaan perubahan/uji coba yang berfungsi sebagai daftar pemuatan pekerjaan dan instruksi pengoperasian.

FUNGSI DAN PROSEDUR

AKTIVITAS DASAR

Bagian penerimaan data digunakan sebagai dasar untuk menentukan prosedur local secara garis besar meliputi : penerimaan kewenangan pekerjaan, mengecek pemberi wewenang/yang menyerahkan pekerjaan, mengecek penghapusan yang telah ditentukan, melihat jadwal harian, menyeleksi dan melabeli kotak pekerjaan yang sesuai.

PENGECEKAN PENYERAHAN.

Standard lokal/catatan tugas harus menunjukkan cara pengecekan yang dapat diterapkan untuk mengecek :

- Metode penyerahan
- Kelengkapan
- Penggunaan dokumentasi yang benar
- Kondisi dan presentasi data

Apabila bagian penerimaan pekerjaan bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan secara rinci terhadap data matang dan data control pekerjaan(apabila dihasilkan oleh yang menyerahkan pekerjaan), maka harus ada sub-set Manual Operasi yang menetapkan atau menetapkan atau menentukan pengecekan itu guna referensi

LOG KONTROL.

Log control menunjukkan:

- Jenis pekerjaan
- Nomor pekerjaan atau pelaksanaan
- Nomor program
- Tanggal/waktu penerimaan
- Tanggal/waktu pengisian

IDENTIFIKASI

Pengkodean Warna

Pengkodean warna merupakan salah satu alat atau cara untuk pengidentifikasian yang dapat digunakan untuk membedakan pemakai, aplikasi, atau tahap pengembangan aplikasi. Pengkodean warna sangat membantu pelaksanaan tugas dalam ruang computer.

Metode Presentasi

Metode ini harus didasarkan pada volume dan berbagai factor dan kecepatan keluaran. Kerja sama antar pemakai dan bagian penerimaan data sangat penting. Perlu pengorganisasian mencakup masalah :

- Jenis/pengaliran pekerjaan
- Penilaian prioritas
- Status keamanan
- Metode perakitan
- Bentuk media
- Jumlah tahapan penanganan
- Kelambatan waktu dari penerimaan ke pemrosesan

Pelabelan

Label bisa ditempelkan pada trolley pekerjaan/data, kotak, atau komponen lain, sesuai keperluan, dengan menunjukkan:

- Jenis pekerjaan
- Nomor pekerjaan/pelaksanaan
- Nomor bagian
- Prioritas
- Penilaian stasus/keamanan

19. Perakitan Pekerjaan / Tugas

Pekerjaan atau Tugas (job)

Job adalah unit pekerjaan yang akan diproses oleh komputer. Pada umumnya job memerlukan sutau input yang siap digunakan, file dan menghasilkan satu / lebih output. Setiap job terdiri atas beberapa komponen sebagai berikut :

- Kewenang tugas atau pekerjaan
- Dokumentasi kontrol pelaksanaan
- Daftar pemuatan
- Pak tugas (deskripsi)
- Data jadi

Prinsip-prinsip Perakitan

1. Aktivitas

Assembling (Aktivitas perakitan) akan bervariasi tergantung sifat tugasnya, akan tetapi penerapan langkah dan urutan eksekusi diharapkan adalah sama. Aktivitas-aktivitas tersebut pada dasarnya terdiri dari verifikasi dan interpretasi terhadap instruksi yang relevan dalam bentuk :

- Kewenangan tugas / dokumentasi kontrol pelaksanaan / run
- Jadwal waktu pelaksanaan / run-time
- Maklumat teknis
- Maklumat operasi
- Manual operasi
- Manual software
- Pengemukaan request file / daftar pemuatan menurut catatan yang dipelihara
- Keying / pemverifikasian parameter kontrol tugas

- Pengecekan kelengkapan semua komponen yang dirakit dan semua kewenangan pelaksanaan
- Pengisian entri dalam log kontrol data
- Penyampaian tugas-tugas menurut urutan yang dijadwalkan dan pada waktu yang telah ditentukan ke perpustakaan dan/atau ke ruang komputer

2. Timing

Tugas-tugas harus dirakit dan dipersiapkan sebelumnya (dengan waktu tenggang yang cukup) sebelum keperluan atau persyaratan dipraktekkan, sehingga akan cukup tersedia tumpukan stok pekerjaan yang dirakit kepada pekerjaan lain ketika terjadi delay/keterlambatan atau kepada pengambil alih pekerjaan lain yang dapat bekerja pada waktu komputer dalam keadaan kosong.

Tugas-tugas yang tidak siap pada waktunya akan mengakibatkan terhentinya pekerjaan lain yang membutuhkan tugas-tugas tersebut dalam perakitannya / prosesnya.

Tanggung Jawab Tambahan

1. Perawatan

Tugas perawatan diperlukan untuk pengamanan data secara internal atau untuk membantu perpustakaan dalam hal pemeliharaan media dan sebagainya. Tugas ini dilakukan secara berkala dengan penjadwalan dalam slot/rentang waktu yang ditentukan.

Prosedur lokal harus mendaftar semua routine (rutinitas / tindakan) perawatan yang diperlukan. Timing pelaksanaan khususnya untuk routine keamanan harus mendapat perhatian khusus untuk menjaga keamanan data.

2. Catatan File

Catatan file program dan file data harus dipelihara oleh Kontrol data (namun dapat dihasilkan oleh komputer). Prosedur lokal harus meliputi spesifikasi berikut :

- Jenis catatan
- Tanggung jawab atas pelaksanaan produksi (mungkin pemisahan tugas)
- Perlunya pengecekan independen
- Keperluan keamanan (hak akses, jenis pengamanan, dan sebagainya)

3. Transfer dan Pelepasan / Penerbitan File

Catatan-catatan file di atas harus diteliti dan diperiksa dengan cermat pada setiap periode yang ditentukan. Periode tersebut tergantung pada sistem penyimpanan/transfer/pelepasan dalam operasi, sehingga file yang akan ditransfer/dilepaskan dapat didaftar pelaksanaannya oleh perpustakaan media. Dianjurkan untuk menggunakan kewenangan pro-forma yang menggabungkan daftar jadwal .

Dokumentasi

Intruksi Variabel

Intruksi-intruksi yang berkaitan dengan tugas tertentu yang akan dirakit, intruksi-intruksi temporer , atau intruksi-intruksi permanen baru yang tidak di isikan (ada) dalam manual operasi harus dihadirkan atau direpresentasikan ke bagian perakitan tugas dalam bentuk dokumentasi standart,yaitu :

- Kewenangan tugas/kontrol pelaksanaan
- Jadwal waktu pelaksanaan
- Maklumat teknis
- Maklumat operasi

Intruksi Tetap

Intruksi-intruksi yang tetap konstan dan bersifat regular dan fasilitas-fasilitas tugas yang baku harus dirinci di dalam manual operasi.

Register Program

Ini biasanya disimpan dalam bentuk loose-leaf (lembaran yang tak terjilid) , yang mungkin termasuk kewenangan pelepasan program , agar ia mudah di-update. Contoh deklarasi (keterangan) program operasional yang isinya :

- Nama/nomor program dan kode versi
- Tanggal pembuatan
- Alasan perubahan
- Tanggal/waktu pentransferan ke media program operasional
- Identitas media operasional dan cadangan
- Identitas programmer dan tanda tangan yang memberi wewenang , apabila perlu

Prosedur lokal harus menetapkan cara/alat peng-update-an catatan dan file program apabila pertimbangan diperlukan untuk hal-hal:

- Siapa yang boleh memberi wewenang penggunaan/penerbitan versi baru
- Berapa banyak maklumat dan bentuk maklumat apa yang diperlukan
- Tindakan apa yang harus dilakukan kontrol data dalam mengakhiri penerbitan dan menunjukkan versi baru yang siap digunakan
- Pengaruh atau dampak perubahan terhadap pekerjaan yang belum dirakit dan pelaksanaan kembali yang mungkin terjadi
- Pengaruhnya terhadap dokumentasi instruksioanal pada saat itu

Catatan File Program

Ini mempunyai dua fungsi :

- Untuk memberikan versi dari semua program yang operasional saat itu secara sekilas
- Untuk mendaftar total isi program yang operasional dari suatu file program tertentu

Display jenis grafik tembok bisa digunakan untuk tujuan ini , dimana formatnya (isinya) hanya terdiri atas: Identitas media

- Nama/nomor program
- Versi yang operasional
- Tugas/pelaksanaan efektif

Register file data

1. Tipe Magnetis

Catatan file yang disimpan pada tipe atau pita megnetis bis dihasilkan secara otomatis oleh routine software atau secara manual dalam kontrol data. Sebagai keperluan minimumnya , informasi berikut ini harus dicatat untuk (dimasukkan ke) setiap tipe yang berada dibawah kontrol area produksi :

- Identitas tape
- Tanggal terakhir digunakan
- Program/nama tugas/nomor pelaksanaan
- Identitas file
- Periode penyimpanan dan atau pelepasan / penerbitan
- Status file

Informasi diatas dapat dicatat pada kartu sejarah media. Apabila dari 1 jenis tape yang digunakan dalam instalasi tersebut , maka kita harus mencatat informasi tambahan , seperti:

- Panjangnya
- Jumlah track-nya (misal 7 track)
- Mode pencatatan (misal 900 dpi)

2. Disk Magnetis

Catatan(record) file yang disimpan dalam disk magnetis bisa dihasilkan secara manual atau oleh routine software. Sebagai keperluan atau persyaratan minimumnya, informasi berikut harus diisikan ke setiap disk yang ada dibawah kontrol areal produksi:

- Identitas disk
- Tanggal/waktu terakhir kali digunakan
- Nomor program/run
- Identitas file/partisi
- Status file/partisi
- Identitas kopi : Routine dan keamanan
- Keterbatasan fisik (misal jumlah track yang digunakan)
- Keterbatasan logis (misal jumlah track bebas)

3. Peng-update-an Register File Data

Catatan file tape dan catatan file disk yang diperlukan secara manual harus di-update dari log komputer atau dari jenis output pemantauan pelaksanaan yang sama , dan bukannya dari dokumentasi yang diisi atau dilengkapi oleh operator pada waktu pelaksanaan.

Daftar Pemuatan

Ini adalah daftar dari semua file dan instruksi yang ketika disimpan ke operator melalui perpustakaan , memastikan bahwa pemuatan dan pemrosesan tugas telah dilakukan dalam urutan yang benar. Daftar tersebut menrepresentasikan daftar permintaan media file secara resmi kepada perpustakaan, dimana media file yang diminta ini selanjutnya diekstraksi dan disampaikan ke ruang komputer untuk menunggu pemrosesan. Informasi variabel yang dimasukkan pada daftar pemuatan oleh klerk perakitan diambil dari sumber-sumber sebagai berikut :

- Kewenangan tugas
- Manual operasi / software
- Register program / file data