

## 20. Perpustakaan Media

### Pengantar Umum

#### Tujuan

Untuk mendeskripsikan fungsi-fungsi dasar dari pengorganisasian perpustakaan media.

#### Cakupan

Bagian ini memberikan kerangka umum mengenai aktifitas -aktifitas dalam perpustakaan media. Dalam bab ini secara keseluruhan diasumsikan bahwa area produksi telah diorganisasi sedemikian rupa

#### Fungsi

Petugas perpustakaan harus bertanggung jawab atas pengontrolan fisik atas semua media magnetis yang digunakan oleh instalasi tersebut. Pengontrolan tersebut harus diorganisir dengan sempurna secara efisien sehingga mampu melayani komputer dengan berbagai file media, misalnya :

- File program/sistem
- File input.tetap
- File pekerjaan
- File scratch

#### Pengorganisasian

##### 1. Aktifitas menurut permintaan

Prosedur lokal harus menetapkan secara presis kapan dan bagaimana media harus :

- Diekstraksi untuk digunakan
- Disimpan kembali setelah digunakan
- Dittransfer/disampaikan

Tindakan tim perpustakaan berdasarkan instruksi dalam bentuk :

- Kewenangan tugas
- Dokumentasi kontrol pelaksanaan
- Daftar Pemuatan
- Request atau permintaan transfer/pelepasan file.

##### 2. Aktifitas rutin

Perluasan independensi dan kewenangan tim perpustakaan untuk aktivitas rutin harus dituliskan atau ditetapkan dalam prosedur lokal. Aktifitas tersebut dapat dikategorisasikan sebagai berikut :

- Pemeriksaan media
- Pengesahan/pembersihan media
- Pelabelan kembali
- Pemeliharaan catatan
- dsb

Aktifitas independen harus dibatasi untuk media yang :

- Baru atau tidak dipakai
- Dilaporkan rusak ( ditolak atau diganti )
- Berisi informasi redundan ( yang akan datang atau yang telah ada)

# Penyimpanan Media

## Tujuan

Untuk Mendeskripsikan kriteria bagi penyimpanan logis dan fisik magnetis media yang efisien.

## Cakupan

Bagian ini membahas media yang sedang digunakan untuk mengetahui penyimpanan media yang non operasional.

## Fungsi

Untuk menyimpan media menurut status dan jenisnya dengan cara sedemikian rupa sehingga memberikan :

- Akses yang segera/mudah
- Penanganan dan pemeliharaan yang minimal
- Keamanan fisik, seperti yang diharapkan
- Pengamanan agar tidak hilang dan berubah.

## Penyimpanan logis

### 1. Umum

Penyimpanan media dalam berbagai lokasi menurut penggunaan dan isinya bisa diatur dengan beberapa cara :

- Frekuensi penggunaan
- Jumlah dan jenis pemakai
- Volume dan jenis media
- Kompleksitas dari sistem pengoperasian manual
- Status keamanan dari aplikasi/file

### 2. Penyimpanan utama

Untuk melayani volume media sebaiknya kita membagi perpustakaan media menjadi bagian-bagian yang terpisah dan mudah diidentifikasi. Hal ini bisa dicapai dengan memisahkan lokasi dan mengukur jangkauan media untuk :

- File-file operasional dan non operasional
- Aplikasi operasional yang tak terkait.
- Media yang bisa digunakan untuk pengembangan proyek-proyek tertentu
- Media yang bisa digunakan untuk aplikasi khusus ( misal : untuk PCK, Processor Control Keying)

### 3. Penyimpanan Remote, Keamanan, dan Cadangan

Kategori-kategori media tertentu perlu disimpan secara terpisah agar kita dapat melakukan :

- Penyimpanan dan pengamanan remote (jarak jauh) file master (induk) secara fisik untuk digunakan dalam situasi darurat
- Penyimpanan lokal yang aman untuk file-file data yang telah diklasifikasikan
- Pengidentifikasi dan pengamanan file-file yang diperlukan apabila terjadi kegagalan, kehilangan atau perubahan.

## **Penyimpanan fisik**

### **1. Peralatan penyimpanan**

Jangkauan peralatan penyimpanan yang bisa digunakan bervariasi dan mencakup berikut ini :

- Rak – rak terbuka
- Lemari yang berisi rak.
- Kabinet yang dibuat khusus untuk penyimpanan media.
- Rak berjalan.
- Trolley.

Jenis yang akan digunakan harus mempertimbangkan hal-hal berikut :

- Volume total media
- Proporsi yang memerlukan proteksi atau perlindungan keamanan khusus ( tempat tahan api, mahal)
- Angka penanganan dan mobilitas yang diharapkan
- Lingkungan

### **2. Pertimbangan lingkungan**

#### ***Tape***

Peralatan penyimpanan dari semua jenis sudah bisa dirancang secara pantas untuk disesuaikan dengan keperluan yang direkomendasikan oleh instakasi dan pabrikan media. Kita harus menyediakan ruang yang memadai agar kita tidak perlu menyimpan media terlalu dekat dengan lantai atau diatas ketinggian kepala.

#### ***Pak disk***

Pada umumnya, aturan – aturan untuk penyimpanan tape magnetis bisa diterapkan untuk penyimpanan disk magnetis.

#### ***Disket***

Perhatikan penyimpanannya dan jangan saling menimpa satu dengan yang lain

#### ***Tindakan Pencegahan Umum***

Ukuran (aturan) lain yang dapat mengurangi kontaminasi samapi minimum adalah dengan :

- Membatasi akses perpustakaan pada jumlah staf minimum
- Jangan menggunakan pakaian dari kain wool atau yang berserabut
- Menggunakan baju yang sesuai
- Menempatkan stationary dan media non-magnetis jauh dari perpustakaan media
- Lakukan pembersihan secara rutin dan disiplin
- Menghindari penyimpanan secara terbuka untuk media yang sedang tidak digunakan
- Batasi masuknya trolley media ke perpustakaan/ruang komputer atau bersihkan trolley terlebih dulu setelah digunakan ditempat lain ( pisahkan trolley dalam dan luar ruangan).

## **Penanganan dan Pemeliharaan Media**

### **Tujuan**

Untuk mengurangi kerusakan yang terjadi pada media magnetis akibat dari prosedur penanganan dan pemeliharaan yang salah.

### **Cakupan**

Cakupan dari bagian ini tidak membedakan antara jenis dan merek media. Masing-masing akan memberikan pedoman spesifik mengenai penanganan produknya.

### **Penanganan**

Penanganan media mencakup perpindahan atau pergerakan media dari satu lokasi ke lokasi lain. Prosedur lokal dan catatan tugas harus merengkombinasikan rekomendasi dari pabrikan yang bisa diterapkan untuk penanganan media tertentu dngan keperluan operasi lokal. Contoh prosedur :

- Cuci tangan dulu setelah makan/minum
- Hindari terkena cahaya matahari langsung
- Hindari membuka media di tempat yang berdebu
- Ganti dan amankan pelindung pada media yang sedang tidak digunakan
- Jangan sering mengganti label tempel
- Jauhkan dari sumber panas
- Jangan menyentuh permukaan perekaman media.
- Dll

### **Pemeliharaan**

Prosedur lokal harus menetapkan atau menyusun standart pemeliharaan media yang resmi. Ada tiga tahapan pemeliharaan yang biasanya di praktekan:

- Penilaian Resmi
- Pemeliharaan preventif
- Pemeliharaan korektif

Untuk mengurangi pemeliharaan korektif, perlu ditetapkan kriteria penghapusan ( write-off) media yang didasarkan pada :

- Akhir masa hidup yang diprediksikan
- Penggunaan yang terkalkulasi
- Jenis aplikasi
- Jangka waktu garansi dari manufaktur ditambah kelonggaran jangka waktu penggunaan yang ditetapkan.
- Implikasi keamanan terhadap penggunaan media magnetis yang berisi informasi rahasia.

## **Catatan (Record)**

### **Tujuan**

Untuk memelihara referensi yang up – to – date mengenai status penggunaan semua media.

### **Cakupan**

Catatan harus bisa digunakan untuk memberikan rincian dasar berikut ini :

- Posisi stok media
- Penggunaan media oleh pemakai
- Sejarah dari setiap item atau media
- Status fisik setiap media pada saat itu
- Lokasi media
- Media yang dilokasikan sebelumnya
- Jangka waktu penyimpanan media

### **Jenis catatan**

#### **1. Register Media**

Ia menunjukkan:

- Jumlah barang baru yang diterima.
- Jumlah barang yang ditolak.
- Identitas pemakai yang akan menggunakan media.
- Keseimbangan dari stok yang belum digunakan.

Informasi atau keterangan lebih lanjut mengenai status setiap media saat itu dan kinerja setiap item sebelumnya disimpan dan dituliskan pada kartu catatan sejarah media.

## 2. Catatan Sejarah Media

Catatan ini biasanya dipelihara dalam bentuk satu kartu per item media. Karena petugas perpustakaan biasanya mengurus atau menangani sejarah fisik media maka prinsip ‘satu kartu per item fisik’ sangat diperlukan. Kartu sejarah dapat menunjukkan :

- Pemakai media
- Lokasi dan posisi rak
- Penggunaan media oleh aplikasi

## 3. Daftar Media Yang Dialokasikan Sebelumnya

Apabila media di-praalokasikan untuk suatu tugas, maka rinciannya harus disebutkan. Rincian ini mencakup.

- Nama pekerjaan
- Dataset referensi
- Dataset sebenarnya
- Nomor spool atau kumparan

## 4. Daftar penyimpanan media

Ia memberikan informasi mengenai jangka waktu penyimpanan yang akan dijalani file dalam tugas tugas tertentu, sebelum media tempat dimana file tersebut disimpan bisa dilepaskan atau dikeluarkan ke pool scratch.

## 5. Konsumen Transfer Media

Instalasi yang menjalankan biro, pertukaran data, atau basis yang sama perlu melihat catatan yang menunjukkan sumber atau tempat beradanya media asing dan media yang disampaikan.

# 21. PEMROSESAN KOMPUTER

## Tanggung Jawab Pengontrolan

Pada bagian ini mendiskripsikan tanggung jawab tingkat supervisor atas pengontrolan dalam ruang komputer. Sedangkan tanggung jawab ruang komputer adalah mencapai keluaran dan kualitas yang maksimum . Bagian – bagian dari tanggung jawab pengontrolan adalah :

### 1. Peralatan

Untuk menjaga keluaran yang optimum ,supervisor ruang computer harus memperhatikan secara khusus kemampuan layanan computer yang segera dengan pengontrolan yang dirancang untuk memastikan:

- Cara yang disiplin dalam pengoperasian.
- Penempatan staf yang akurat;
- Pembersihan dan pemeliharaan yang teratur
- Pelaporan kegagalan yang segera (atau mungkin kegagalan yang diakibatkan oleh hardware)

### 2. Kontrol Kualitas

Kontrol kualitas khusus harus memastikan tentang adanya:

- Kerusakan pada peralatan atau media
- Perubahan yang terjadi pada data
- Pemrosesan ganda atau pemrosesan yang terlupakan

- Hilangnya komponen tugas
- Output yang tidak bisa dibaca
- Kurangnya perhatian terhadap dokumentasi yang diperlukan oleh para pemakai

### 3. Komunikasi

Standart local harus memastikan bahwa para operator tidak boleh terganggu oleh personel operasi lain yang ingin komunikasi dengan mereka (misalnya konsultasi antara console dan perakitan tugas harus dilakukan seminimal mungkin jika bagian perakitan ini telah memberikan instruksi yang jelas). Kontak yang berasal dari luar departemen operasi harus ditahan dulu oleh, misalnya, penerimaan pekerjaan atau aktivitas pengembangan .

### 4. Disiplin

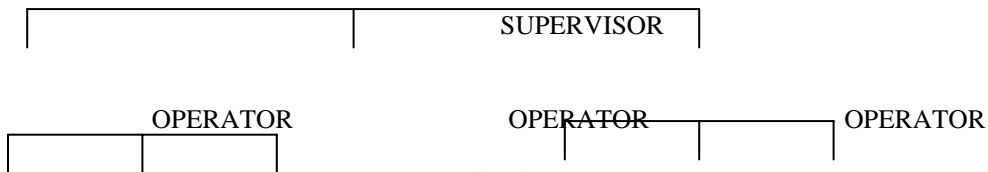
Supervisor harus memonitor yang memberikan atau menyediakan standart dalam beberapa area mengenai :

- kerapiannya (ruang computer dan personal)
- ketepatan waktu
- sikap (khususnya pada saat istirahat makan)
- akses (batasan keamanan)
- arus kerja ( penggunaan trolley ,dan bagian sebagainya)
- penanganan media
- tingkatan tanggung jawab

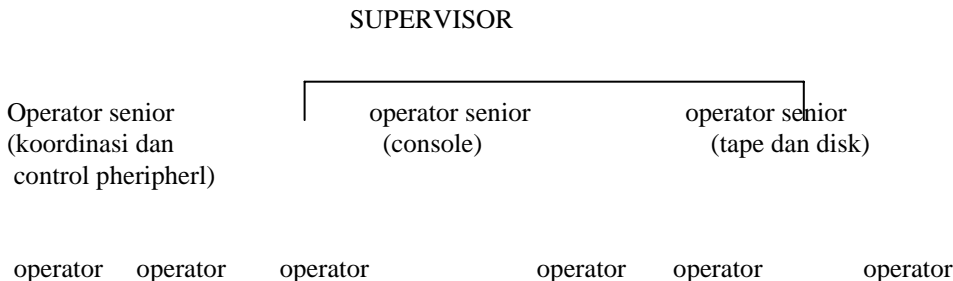
### 5. Pengorganisasian

Standard lokal harus menetapkan susunan tanggung jawab setiap operator ,ini bisa didasarkan pada salah satu gambaran berikut ini. Gambar 21.1 menunjukkan pengorganisasian (penyusunan) yang seringkali diterapkan dalam instalasi yang memproses suite program produksi kecil-sampai- menengah ,yyang merupakan routine (rutinitas ) yang teratur dan wajar .

Kekuatan atau wewenang operator bisa ditingkatkan atau diturunkan berdasarkan potensi multi – programming dan jumlah aplikasi self-contained yang terpisah. Setiap operator bertanggung jawab atas pengeksekusian total program /suite.dan pengoperasian console dijalankan bersama sama ,bukannya menjadi tugas yang dibebankan keseseorang operator.



Gambar 21.1



Gambar 21.2

SUPERVISOR

Petugas shift

petugas perpustakaan

Gambar 21.3

Operator    operator    operator

Gambar 21.1 dan 21.3 menunjukkan system hierarkis yang banyak diterapkan dalam instalasi yang besar. sistem ini bisa diadaptasikan untuk pemrosesan serial suite apabila aktivitasnya tinggi (pengembangan program, uji coba system – run/pelaksanaan kecil yang melakukan pemuatan peripheral dan penanganan media yang sering). atau diadaptasikan untuk pemrosesan tumpukan multi-programmable, atau pemrosesan kombinasi batch/on-line

## PROSEDUR

### Tujuan

Pada bagian ini bertujuan untuk mendiskripsikan keperluan tambahan yang digunakan untuk menetapkan prosedur dasar yang menangani :

#### 1. Aktivitas Rutin

Standart rutin dalam bentuk catatan tugas harus melengkapi prosedur dan teknik untuk:

- Menghidupkan/mematikan mesin
- Penyusunan dan pembongkaran mesin
- Penyerahan mesin (kepada perekayasa dan antara shift)
- Pembersihan rutin
- Permintaan (kepada pemasok) ,pengembalian , pembuangan media,dan staionari
- Penerimaan tugas
- Penanganan media
- Penanganan tugas
- Komunikasi dan logging

#### 2. Kondisi Kekecualian

Kekecualian bisa dikategorisasikan menjadi :

##### a. Kondisi minor dan segera bisa diralat ,misalnya :

- kesalahan fisik operator
- kesalahan program yang bisa dipulihkan kembali
- fault system /hardware rutin

Prosedur pemulihan biasanya harus dicari dalam manual operasi yang relevan yang berisi rincian :

- rutinitas post-mortem
- hubungannya dengan dan implikasi terhadap tugas lain
- parameter rerun/restart
- rangkaian pemuatan
- pembuangan output

Kegagalan yang terjadi ,selain kesalahan operasi langsung ,harus ditangani seperti penanganan kesalahan yang memerlukan tindakan diagnostic.

**b. Kondisi yang memerlukan tindakan diagnostic** (yang diikuti dengan perubahan ,uji coba dan/atau rerun dan sebagainya) misalnya:

- Kesalahan logis operator
- Kesalahan program yang tidak bisa dipulihkan (misalnya,kegagalan rekonsiliasi dan perubahan data pencocokkan.
- Kegagalan media

Prosedur standart harus mendaftar semua jenis gejala (suatu daftar yang harus diupdate segera setelah jenis fault baru dilaporkan dan dihapus) dan tindakan korektif yang diperlukan untuk kepentingan operasi. Supervisor harus diberi daftar programmer dan analisis yang paling baru akan yang menunjukkan :

- Tanggung jawab programmer dan analisis
- Hubungannya
- Keberadaannya diluar shift utama
- Lokasinya

Standart instalasi mungkin bisa memberikan beberapa petunjuk untuk membantu mempercepat diagnosis; misalnya para manajer operasi dan proyek menyepakati adanya suatu sistem rerun otomatis apabila terjadi keadaan tertentu (seperti yang telah mereka tetapkan bersama) untuk menghilangkan interferensi (campur tangan) mesin media, dan operator.

Rerun (pelaksanaan kendali) seperti itu bisa dilakukan dalam beberapa cara, misalnya:

- Mengcopy input dan rerun asli dengan menggunakan output baru dan perangkat yang sama, dan sebagainya.
- Melakukan rerun dengan menggunakan file asli pada perangkat yang berbeda channel yang berbeda, dan sebagainya
- Melakukan rerun pada peralatan cadangan

### **c. Kerusakan system dan hardware:**

Standart lokal harus menetapkan :

- mekanisme untuk pelaporan kerusakan pada perekayasa, manajemen operasi, pemakai
- tindakan yang akan segera diambil dalam:
  - mematikan peralatan yang fault, memelihara file, log dan output lain
  - mematikan peralatan lain
  - prosedur evakuasi
- keperluan dokumentasi
- aturan dan pengaturan untuk melanjutkan pekerjaan pada instalasi lain secara jangka pendek maupun jangka panjang.
- alat yang digunakan untuk mmenghidupkan kembali setelah rusak dikoreksi atau diperbaiki.

### **d. Keadaan darurat**

## **Dokumentasi**

### **1. Log Insiden (Catatan Peristiwa) Komputer**

Tanggung jawab untuk pengisian log insiden harus ditetapkan dalam prosedur lokasi dan catatan tugas. Selain mencatat waktu switch on/off dan akibat dari pemuatan tugas, kita juga harus mencatat semua insiden /peristiwa yang bisa mempengaruhi atau berakibat pada keluaran pekerjaan .log (catatan) tersebut harus mencakup:

- Periode waktu down /idle (rusak/diam) mesin keseluruhan
- Kegagalan perangkat individual
- Fault software
- Kegagalan program aplikasi pemakai
- Kesalahan operasi
- Semua macam kesalahan dan delay yang tak diperhitungkan

### **2. Laporan Kegagalan Dan Fault**

Dokumentasi dalam kategori ini mencakup

- catatan hardware /telekom/lingkungan
- catatan fault software

### **3. Laporan Penyerahan (Pergantian) Shift**

Meskipun ia bisa berupa dokumentasi tak resmi (informal), standart local bisa menetapkan isi minimumnya, yang mungkin mencakup:



- Tanggal/shift/periode
- Rekapitulasi perkembangannya atau kemajuan
  - Alasan penundaan
  - Laporan backlog
- Rekapitulasi fault yang dialami
  - Yang diralat dan yang ada saat itu
- Situasi pemrosesan saat itu
- Penjelasan atau komentar lainnya

#### **4. Rekapitulasi Pemanfaatan Dan Kemampuan Layanan**

Pengunaan dan kinerja harus direkapitulasi secara teratur, mungkin mingguan, untuk membantu dalam prosedur pemantauan .form contohnya ditunjukkan pada:

- rekapitulasi pemanfaatan computer
- rekapitulasi kemampuan layanan prosesor komunikasi

#### **5. Rekapitulasi Fault**

Laporan rekapitulasi fault mingguan harus dibuat dari catatan yang ditulis atau diisi pada minggu sebelumnya , down time (jangka waktu merusakkan ) system dan instalasi toral harus ditunjukkan rinciannya yaitu apakah termasuk merusakkan hardware,telekom,software,lingkungan ,eksternal, atau merusakkan yang tidak diketahui.

#### **6. Manual Pendukung**

Untuk melengkapi maunual operasi (8.2.4) supervisor operasi bisa menggunakan kopi dann semua buku pegangan dari manufaktur yang relevan dengan peralatan yang sedang digunakan , ini guna membantunya dalam menentukan masalah dan memaksimalkan efisiensi operasi. Buku pegangan atau kopinya tersebut mencakup:

- Pedoman operator dari pabrikan
- Manual penggunaan dari manufaktur
- Pedoman dari manufaktur (pabrikan) telekom
- Manual standart untuk DOS /VSE

## **22. PEMISAHAN TUGAS**

### **Tujuan**

Untuk memeriksa, mencatat pemrosesan computer dan memastikan output / informasi yang akan disampaikan telah lengkap dan dapat di baca.

### **Bagian dari Pemisahan Tugas**

- Tanggung jawab
- Umum
- Pengecekan
- Penyerahan kembali
- Mencatat pos run

#### **1. Tanggung Jawab**

Tanggung jawab diperlukan dalam pemisahan tugas, meskipun setiap anggota fungsi pemisahan tugas mmempunyai tanggung jawab yang sama dengan fungsi pengecekan. Dan dalam hal ini manajemen DP local yang menentukan siapa yang bertanggung jawab untuk memutuskan dan menggerakkan tindakan perbaikan yang diperlukan jika nantinya terdapat masalah.

#### **2. Umum**

Sementara perakitan tugas bisa dijalankan satu shift atau lebih sebelum waktu pemrosesan yang dijadwalkannya, namun pemisahan tugas harus menjadi pelanjut pemrosesan. Selain itu, jika bagian pemisahan tugas ini mendeteksi ketidakcukupan dalam pemrosesan, maka ia lebih mudah melakukan rerun dengan segera dari pada menjalankan shift berikutnya.

Selain menerima semua komponen tugas asli yang terakit, bagian pemisahan harus menerima output dari run (pelaksanaan perakitan) tersebut dalam bentuk ;

- Print out
- Output pita kertas
- Output kartu berlubang
- Log computer, jurnal, atau sejenisnya

### **3. Pengecekan**

#### **a. Verifikasi run**

Dengan adanya variasi dalam system pengoperasian / bahasa control tugas dan sekuriti file pemakai yang diciptakan sendiri. Maka kita mungkin & perlu mengecek ;

- Versi program dan rangkaian pembuatan
- Versi file dan rangkaian pemuatan
- Validitas dari semua campur tangan operator
- Pesan program software dan aplikasi pemakai
- Terminasi (berhentinya) run normal / non normal

#### **b. Verifikasi output**

Pelaksanaan produksi yang diproses secara berhasil bisaanya akan menghasilkan output standart. Pengecekan khusus yang akan diterapkan terhadap setiap suite / program harus ditetapkan pada bagian yang tepat dalam manual operasi atau pada dokumentasi kewenangan tugas / control pelaksanaan.

Bagian dari manual operasi yang tepat untuk suite / program output harus mencakup checklist dan specimen output, hal ini berguna bagi petugas bagian pemisahan tugas melakukan pengecekan untuk mengkorfirmasikan keakuratan format, dan sebgainya. Untuk mengecek apakah volume output yang benar telah dihasilkan , bagian pemisahan tugas harus diberitahukan tentang besarnya volume yang diharapkan.

Hal ini bisa dicapai dengan berbagai moteode, mencakup ;

- Mengitimidasi penampilan pada dokumentasi kewenangan tugas / control run atau jadwal harian.
- Mengeluarkan printout laporan / control yang dihasilkan, misalnya ; data vet, control batch dan rounng editor.
- Pelaksanan pengembangan (uji coba program) harus diantisipasi oleh pemberi tugas dan diberitahukan kepada tugas pemisahan tugas dengan mengguakan lembaran control run atau dokumentasi standart yang sejenis.
- Jika ditemukan adanya kerusakan fisik, maka hal ini harus dilaporkan ke orang yang relevan, sehingga tindakan untuk memulihkan / memperbaikinya dapat segera diputuskan.

Contoh jenis pengecekan yang mungkin diperlukan meliputi ;

#### *Keamanan*

Memastikan bahwa semua cek yang tidak terpakai lagi telah dilaporkan dan dikembalikan kepada pemakai ataupun dibuang. Memastikan bahwa output rahasia yang sudah tidak terpakai lagi telah diremukkan dulu sebelum dibuang.

#### *Keakuratan / kelengkapan*

Memastikan bahwa semua output lengkap dan bahwa semua output yang diperlukan telah dihasilkan. Jika disini diminta stationer multi-part, maka pastikanlah bahwa jumlah kopi output yang telah diproduksi telah memadai.

#### *Legibilitas (bisa dibaca)*

Memastikan bahwa print telah disejajarkan secara tepat dan tidak ada karakter yang tertupi, khususnya pada jenis stationer pre-printed.

Memastikan tidak ada karakter print yang hilang akibat malfungsi dari printer

Memastikan bahwa karakter yang dicetak lengkap, bisa dipahami jika dibaca, dan tidak menyimpang dari bentuknya.

Memastikan kerapatan print tidak terlalu padat / jarang.

Mengecek untuk memastikan bahwa format print tidak diselipkan karena adanya malfungsi loop control.

#### *Presentasi*

Memastikan bahwa output tersebut tidak berisi corengan karakter yang tercetak, mengecek bahwa output tersebut tidak terpenggal sehingga mengganggu daya baca mata atau kemampuan baca peralatan

#### *Identifikasi*

Pengecekan yang perlu diperlukan adalah memastikan bahwa semua output telah dilabeli secara jelas baik oleh label yang dihasilkan oleh computer atau label yang dihasilkan secara manual, dimana label ini mencakup semua keperluan pengalamatan seperti yang dirinci dalam dokumentasi control run atau manual operasi

## **4. Penyerahan kembali**

Perlunya melakukan penyerahan tugas kembali untuk pelaksanaan kembali mungkin diakibatkan oleh kegagalan pada bagian submitter (yang menyerahkan) tugas, operator, atau peralatan / media. Kita harus memperhatikan secara khusus mengenai penstandart disasian prosedur penyerahan kembali yang akan diberlakukan pada ;

- Rangkaian nomor run
- Keamanan data
- Penduplikasian file output
- Pemotong data output sebelumnya
- Penggeseran jadwal
- Keberadaan peralatan

## **Mencatat pos run**

### **1. Tujuan**

Mencatat post run mungkin diperlukan untuk tujuan :

- Menyelidiki korupsi / perubahan data, dan sebagainya
- Memudahkan retron
- Pelaksanaan analisi kinerja
- Membantu merakit run yang berurutan
- Memberikan atau menyediakan informasi
- Pengauditan

### **2. Metode**

#### *Umum*

Proses local harus menetapkan agar catatan post run dipelihara untuk semua aplikasi dan juga menunjukkan ;

- tanggung jawab untuk pengisian / pengecekan
- lokasi dan urutan file catatan
- pertimbangan kamanan
- Siapa yang mengakses
- Jenis catatan
- jangka waktu penyimpanan file catatan

#### *Dokumentasi run*

Pada waktu penyelesaian semua procedure verifikasi run, kewenangan tugas, control run, dan daftar permuatan, dokumentasi harus diarsip dengan cara yang tepa, mungkin dalam program yang ada didalam rangkaian run atau rangkaian nomor tugas.

Pegarsipan dan pembuanagan dokumentasi harus dilaksanakan segera sesudah jangka waktu penyimpanannya habis, ini guna menghindari kebingunan karena adanya file – file yang tidak bisa terpakai lagi dank arena terlalu banyaknya dokumentasi pada desk top.

#### *Catatan file / versi baru*

Baik file data baru diciptakan dan versi program perlu dicatat. Apakah catatatn ini dipelihara secara manual atau secara otomatis, hal ini bisa diputuskan. Daalm memutuskannya kita dapat melihat apakah bagian pemisahantugas bisa meng-update / mengecek catatan itu.

#### *Log computer*

Sebagian besar instalasi menghasilkan log computer pada stasioner multi-part, yang jumlahnya tergantung pada keperluan distribusinya. Untuk pelaksanaannya secara standart, sebaiknya kita tetap menggunakan sedikitnya kopi utuh dalam area control data sebagai catatan event induk

#### *Kopi teratas*

Pisahkan seperlunya untuk pendistribusian dengan tugas yang dikembalikan ke submitter atau untuk arsip dengan dokumentasi run produksi

#### *Kopi kedua*

Pisahkan seperlunya untuk memasok para pemakai sekunder, keimbangannya ditangani oleh bagian pemisahan tugas selama periode nominal, kemudian dihancurkan.

#### *Kopi ketiga*

Lengkap, untuk digunakan oleh bagian perencanaan operasi dan oleh auditor, disimpan oleh supervisor control data selama periode yang telah ditetapkan.