

DOKUMENTASI

Dokumentasi dapat dianggap sebagai materi yang tertulis atau sesuatu yang menyediakan informasi tentang suatu subyek.

Dokumentasi dapat berisi tentang deskripsi-deskripsi, penjelasan-penjelasan, bagan alir, daftar-daftar, cetakan hasil komputer, contoh-contoh obyek dari sistem informasi.

A. KEPERLUAN DOKUMENTASI

Dokumentasi ini Diperlukan untuk :

- Mempelajari cara mengoperasikan sistem
- Sebagai bahan pelatihan (*training*)
- Dasar pengembangan sistem lebih lanjut
- Dasar bila akan memodifikasi atau perbaikan-perbaikan sistem di kemudian hari
- Materi acuan bagi *auditor*
- *Back-up*
- Mempermudah komunikasi diantara sesama pegawai
- Menghilangkan ketergantungan yang kritis

Dokumentasi yang ada di Departemen Sistem Informasi (Departemen Operasi) diantaranya adalah :

1. Dokumentasi Dokumen Dasar

Dokumentasi yang berisi kumpulan dokumen-dokumen dasar sebagai bukti transaksi yang digunakan dalam sistem.

Misalnya adalah faktur penjualan, order penjualan, order pembelian, surat pengiriman barang, *time-card*, dsb.

2. Dokumentasi Daftar Rekening (*Chart Of Account*)

Dokumentasi yang menunjukkan informasi mengenai rekening-rekening yang dipergunakan di dalam transaksi. Daftar rekening berisi daftar dari kode rekening, nama rekening, klasifikasinya (aktiva, utang, modal, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya), serta petunjuk dari masing-masing rekening bagaimana rekening tersebut dipergunakan.

3. Dokumentasi Prosedur Manual

Dokumentasi yang menunjukkan arus dari dokumen-dokumen dasar di dalam perusahaan. Dokumentasi ini menyediakan informasi mengenai bagian mana yang menyiapkan dokumen dasar, jumlah tembusannya, bagian-bagian mana saja yang mengarsipkannya dan kepada bagian mana saja dokumen dasar tersebut harus dikirimkan.

4. Dokumentasi Prosedur

Dokumentasi prosedur dapat berisi prosedur-prosedur yang harus dilakukan pada suatu keadaan tertentu, seperti misalnya prosedur pengetesan program, prosedur penggunaan file, prosedur pembuatan *back-up* dan *restore* dsb.

5. Dokumentasi Sistem

Dokumentasi sistem menunjukkan bentuk dari sistem informasi yang digambarkan dalam **bagan alir sistem (*system flowchart*)**. Pada dokumentasi ini dapat terlihat deskripsi dari input yang digunakan, deskripsi output yang digunakan, deskripsi output yang dihasilkan, deskripsi file-file yang digunakan, berita-berita kesalahan pengolahan dan daftar-daftar pengendalian untuk tiap-tiap sistem pengolahan.

Dokumentasi sistem merupakan dokumen yang dibutuhkan oleh sistem analis, pemakai sistem dan *auditor*.

6. Dokumentasi Program

Dokumentasi program menggambarkan logika dari program dalam bentuk **bagan alir program (*program flowchart*)**, **tabel keputusan (*decision table*)** dan bentuk pengendalian program.

Dokumentasi program sangat dibutuhkan oleh *programmer* bila akan memodifikasi atau mengembangkan program.

7. Dokumentasi Operasi

Dokumentasi operasi berisi penjelasan-penjelasan cara dan prosedur-prosedur mengoperasikan program. Dokumentasi ini sangat berguna untuk *operator*.

Dokumentasi ini mencakup antara lain jadwal pengoperasian, cara pengoperasian peralatan, faktor-faktor keamanan dan masa berlakunya suatu *file*.

8. Dokumentasi Data

Dokumentasi data berisi definisi-definisi dari item-item data di dalam *database* yang digunakan oleh sistem informasi. Yang paling banyak membutuhkan dokumentasi adalah *database administrator (DBA)* dan *auditor*.

9. Dokumentasi Pengembangan

Dokumentasi ini menjabarkan sistem secara lengkap, mencakup deskripsi sistem, bentuk keluaran, bentuk masukan, bentuk basis data, bagan alir program, hasil pengujian dan lembar penerimaan pemakai.

10. Dokumentasi Pemakai

Berisi petunjuk untuk menggunakan masing-masing program dan juga mencakup materi pelatihan.

Tujuan Dokumentasi adalah :

1. Arus Komunikasi

Komunikasi terjadi dalam 3 arah :

- Ke bawah untuk melakukan instruksi
- Ke atas untuk memberi laporan
- Ke samping (Lateral) untuk memberi saran

2. Untuk memberi Informasi

Penting kiranya untuk terus-menerus memberi informasi kepada orang tentang apa yang telah, sedang, dan akan dilakukan, serta segala perubahan dalam pekerjaan yang telah ditetapkan.

3. Untuk Mengidentifikasi

Beberapa dokumentasi dirancang untuk mengidentifikasi

4. Untuk menetapkan Prosedur dan Standar

Prosedur menentukan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan, sedangkan Standar menentukan aturan yang akan dianut dalam menjalankan prosedur tersebut.

5. Untuk Mencatat

Dokumentasi akan diperlukan untuk memonitor kinerja peralatan, sistem, dan sumber daya manusia. Dari dokumentasi ini, manajemen dapat memutuskan atau menilai apakah departemen tersebut memenuhi atau mencapai tujuannya dalam skala waktu dan batasan sumber dayanya. Selain itu manajemen dapat mengukur

kualitas pekerjaan, yaitu apakah outputnya sesuai dengan spesifikasi dan standar yang telah ditetapkan.

6. Untuk memberi Instruksi

Dokumentasi yang baik akan membantu dalam pelatihan staf, apakah pelatihan untuk tujuan penanganan instalasi baru atau untuk tujuan promosi.

Prinsip Dokumentasi

1. Metode

Komunikasi yang baik tidak terjadi begitu saja. Manajer Operasi harus menetapkan dan memelihara saluran komunikasi dan menetapkan kontrol guna memastikan bahwa saluran komunikasi tersebut terbuka dan dapat digunakan.

Manajer Operasi harus memberi perhatian khusus pada :

- Siapa yang bertanggung jawab atas perpustakaan ?
- Siapa yang membuat atau menghasilkan dokumentasi ?
- Kapan dokumentasi tersebut harus dibuat ?
- Sirkulasi
- Pemeliharaan
- Aksesibilitas

2. Jumlah Dokumentasi

Manajer Operasi harus mencoba untuk mengarsip dokumentasi agar dapat mencapai keseimbangan antara jumlah yang terlalu banyak dan terlalu sedikit.

3. Kesederhanaan

Dokumentasi harus bersifat sederhana dan langsung, sehingga ia dapat dilengkapi secara mudah dan dapat dipahami secara langsung. Hal ini dapat merangsang munculnya partisipasi dan meningkatkan keakuratan. Informasi yang tidak akurat, tidak hanya tidak andal namun juga menyesatkan.

4. Bentuk Rancangan (*Design Form*)

Perlu dirancang sejumlah form untuk digunakan menurut kepentingan atau kegunaan kita sendiri.

Dalam merancang sebuah form untuk dokumentasi perlu dipertimbangkan hal-hal berikut ini :

- *Typeface* (huruf ketikannya)
- Tata letak

- Warna
- Referensi
- Identifikasi

B. DOKUMENTASI INSTRUKSIONAL

1. Tujuan

Untuk menunjukkan cara pendokumentasian yang diperlukan agar seluruh staf selalu menyadari dan mengetahui tentang prosedur yang akan diikuti, guna mengefektifkan jalannya organisasi, memaksimalkan dan mengakuratkan pemrosesan data.

2. Cakupan

Dokumentasi Instruksional dapat berupa Manual Operasi, Manual Hardware dan Manual Software.

Secara garis besar Manual tersebut mencakup :

- Organisasi dan administrasi, yaitu manual manajemen yang dapat digunakan untuk referensi oleh semua staf.
- Prosedur klerikal, yang digunakan oleh semua fungsi
- Cara mengoperasikan peralatan, yaitu Manual Hardware
- Cara menggunakan sistem, yaitu Manual Operasi dan Manual Software

Manual Operasi

Tujuan manual operasi adalah untuk memberitahu departemen operasi mengenai sistem yang akan diimplementasikan, untuk memberi rincian mengenai semua pekerjaan yang akan dilaksanakan dan untuk menentukan atau menetapkan prosedur pengoperasian sistem.

Manual Hardware

Versi hardware dari para pemasok bervariasi kualitasnya. Jika manual hardware tidak tersedia, tidak memadai atau tidak mudah dipahami, maka Manajer Operasi dapat membuat manual untuk pengoperasian peralatan lokal.

Semua operator harus dapat memahami instruksi yang didokumentasikan dalam berbagai bentuk. Manual hardware harus dapat menjadi dasar untuk pelatihan kerja operator.

Manual Software

Pada dasarnya manual software berisi informasi yang sama dengan manual operasi, namun manual ini untuk pemanfaatan software. Dalam banyak kasus, dokumentasi dari pemasok software sudah cukup untuk dapat diterapkan. Jika ada perubahan, manual ini dapat diperbaiki atau ditambah.

C. MAKLUMAT PEMAKAI (*USER NOTICE / UN*)

1. Tujuan

Untuk memberitahu para pemakai fasilitas operasi mengenai batasan, pengembangan dan modifikasi terhadap pelayanan yang mereka harapkan, apakah bersifat sementara atau permanen..

2. Cakupan

Maklumat Pemakai biasanya digunakan untuk menunjukkan perubahan yang mempengaruhi penerimaan dan pengantaran pekerjaan. Maklumat ini biasanya ditulis dengan istilah yang dapat dipahami oleh staf non-komputer.

3. Tanggung Jawab

Maklumat pemakai harus dibuat oleh Manajer Operasi atau oleh staf yang diberi wewenang.

4. Metode Penggunaan

Metode penggunaannya terdiri dari :

- Waktu Pembuatan
- Verifikasi
- Sirkulasi
- Penarikan Kembali
- Pengarsipan

D. MAKLUMAT TEKNIK (*TECHNICAL NOTICE / TN*)

1. Tujuan

Untuk menyampaikan instruksi teknis atau modifikasi mengenai aspek aktivitas tertentu dalam departemen operasi, baik sementara atau permanen, kepada staf operasi dan staf pemrosesan data.

2. Cakupan

Maklumat Teknik melengkapi dokumentasi instruksional. Maklumat ini menentukan rincian teknis yang tepat bagaimana aktivitas tertentu akan dilaksanakan.

Maklumat ini memberikan cara yang cepat dan resmi untuk mengkomunikasikan instruksi baru yang mungkin tidak tertulis di maklumat lain, atau memberikan informasi yang sifatnya sangat khusus atau sementara bagi Manual Operasi.

3. Tanggung Jawab

Maklumat Teknik harus dibuat oleh Manajer Operasi atau oleh anggota staf yang diberi wewenang.

4. Metode Penggunaan

Metode penggunaannya terdiri dari :

- Waktu Pembuatan
- Verifikasi
- Sirkulasi
- Penarikan Kembali
- Pengarsipan

E. MAKLUMAT OPERASI (*OPERATIONS NOTICE / ON*)

1. Tujuan

Untuk memberikan media guna mengkomunikasikan informasi umum, administrasi dan semi teknik dalam departemen operasi.

2. Cakupan

Maklumat Operasi harus digunakan untuk informasi yang berhubungan dengan staf operasi saja, seperti prosedur internal, masalah lingkungan, keamanan dan beberapa topik yang nampaknya sepele, namun apabila instruksinya disampaikan secara verbal atau sambil lalu saja, maka instruksi tersebut dapat mudah dipahami, dilupakan, diabaikan atau tidak diberitahukan ke semua staf yang berkepentingan.

3. Tanggung Jawab

Maklumat operasi harus dibuat oleh Manajer Operasi atau oleh anggota staf yang diberi wewenang.

4. Metode Penggunaan

Metode penggunaannya terdiri dari :

- Waktu Pembuatan
- Verifikasi
- Sirkulasi
- Penarikan Kembali
- Pengarsipan

Contoh Maklumat Pemakai :

RMC Computer Division – USER NOTICE

Ref : UN 36
TEMPORARY X
PERMANENT

Origin Data Control Effective from : 01.01.02
 Effective until : 30.04.02

User akan mencatat dan membuat pertukaran yang diperlukan.
Semua inquiry yang berkaitan atau berkenaan dengan maklumat ini
harus dialamatkan kepada : Mr. Brown, ext.306

1. AKSES

Untuk pembangunan kembali sebuah gedung tempat komputer, staf bagian Data Control harus masuk melalui pintu sementara pada sisi Utara dari blok F (yang berbatasan dengan pintu masuk kantin staf). Kontraktor yang biasanya membawa muatan yang berlebihan harus masuk melalui pintu biasa, yang mungkin akan ditutup setiap saat. Dimana pemberitahuan untuk hal tersebut, akan diumumkan pada area parkir yang mudah terlihat oleh setiap orang.

2. KERTAS

Keadaan persediaan kertas komputer meningkat, tetapi tempat penyimpanan kertas tersebut masih sangat kurang.

Tanggal terbit : 20.12.01

Dibuat oleh : J. Smith

Contoh Maklumat Teknik :

RMC Computer Division – TECHNICAL NOTICE

**Ref : TN 25
TEMPORARY
PERMANENT X**

Effective from : 08.00 on 01.01.02

Effective until : Further Notice

Circulation : Shift Leaders, Computer Operator, Programmers.

- 1. Menyediakan akses rangkap dua (hanya mode baca) untuk disk drive 01 dan 02.**
- 2. Bagian Software Application dan Operating System Manuals akan diberikan penyegaran berupa kursus-kursus yang berhubungan dengan tugasnya masing-masing.**

Tanggal terbit : 15.12.01

Dibuat oleh : J. Smith

Contoh Maklumat Operasi :

RMC Computer Division – OPERATIONS NOTICE Ref : ON 31
TEMPORARY
PERMANENT X

Effective from : 01.01.02
Effective until : Further Notice
Circulation : Shift Leaders, Computer Operator, Data Control

1. Pergantian Shift

Untuk rencana pergantian shift, maka setiap 10 menit antara periode shift yang sebelumnya dengan periode shift yang menggantikan digunakan serah terima pekerjaan.

Dengan jadwal sbb :

Pagi : 08.00 - 16.10

Sore : 16.00 - 00.10

Malam : 24.00 - 08.10

2. Output Penggajian

Operator komputer diingatkan bahwa output yang telah selesai tidak boleh ditunjukkan kepada seseorang. Tetapi harus tetap berada pada ruang Shift Leader sampai diambil oleh orang yang berkepentingan.

Tanggal terbit : 15.12.01

Dibuat oleh : J. Smith
