

Proses Dokumentasi

Dokumentasi adalah materi tertulis yang mendeskripsikan cara beroperasinya suatu sistem, mencakup semua yang dilakukan program dan prosedur apa yang harus diikuti oleh pemakai.

Area utama dokumentasi ada empat :

1. *Dokumentasi pemakai*

Prosedur memberitahu pemakai cara bekerja dengan sistem dan cara menjalankan tugasnya. Dokumentasi pemakai bisa online atau dituliskan dalam manual prosedur

2. *Dokumentasi sistem*

Dokumentasi yang berisi hasil-hasil yang digenerasi oleh profesional sistem, dan elemen-elemen rancang yang dituangkan dalam repository (tempat penyimpanan) sentral CASE. Hasil-hasil terdokumentasi akan berfungsi pada saat sistem dikembangkan sebagai perangkat komunikasi yang digunakan untuk memberitahu semua orang tentang pembentukan dan kemajuan sistem tersebut.

3. *Dokumentasi perangkat lunak*

Berisi konversi aplikasi rancangan perangkat lunak ke software untuk memudahkan pemeliharaan dan meningkatkan kemampuan program. Programmer pemeliharaan harus memahami secara jelas fungsi dan logika perangkat lunak tersebut.

4. *Dokumentasi operasi*

Dokumentasi yang berisi form dan diagram dengan kata-kata dan nomor kunci.

Tujuan Dokumentasi untuk mengetahui jumlah dan hubungan interaksi antar proses yang ada. Dokumentasi yang telah dibuat kemudian diterapkan dalam aktifitas proses bisnis sehari – hari sebagai langkah DO. Langkah selanjutnya adalah memeriksa efektifitas pelaksanaan sebagai tahapan CHECK untuk kemudian dilakukan perbaikan bila ada ketidaksesuaian sebagai tahapan ACTION.

Dokumentasi adalah hal yang penting dilakukan karena menjadi acuan pada tahapan operasi dan pemeliharaan,

Pada tahapan implementasi, dokumentasi yang dibuat dapat dibagi menjadi tiga jenis :

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

Dokumentasi Operasi, dokumentasi ini mencakup antara lain, jadwal pengoprasian, cara pengoprasian peralatan, factor-faktor keamanan, dan masa berlakunya suatu berkas.

Dokumentasi Pemakai, berisi petunjuk untuk menggunakan masing-masing program dan juga mencakup materi pelatihan.

Kategori Dalam Proses Pembuatan Dokumentasi

Pembuatan dokumentasi dibutuhkan suatu kejelasan pada proses-proses yang akan dikelola atau dibuat. Dalam dokumentasi proses ada kegiatan mengidentifikasi proses bisnis. Terdapat dua cara untuk melakukan ini:

- Membuat daftar seluruh proses bisnis yang ada di perusahaan. Usaha ini didasarkan pada pedoman sertifikasi ISO-9000.
- Memetakan elemen-elemen berikut secara terurut:
 1. Strategi organisasi - dibuat oleh stakeholder
 2. Stakeholder - orang, organisasi, atau institusi yang dipengaruhi oleh atau memiliki kepentingan tertentu terhadap organisasi dan proses bisnisnya
 3. Ekspetasi - harapan dari stakeholder terhadap produk atau jasa yang dihasilkan organisasi
 4. Proses bisnis - proses bisnis yang membuat, mendukung, dan memungkinkan produk atau jasa tersebut diproduksi

System Documentation

System Documentation mencakup semua gambaran sistem itu sendiri mulai dari spesifikasi kebutuhan hingga hasil pengetesan yang dapat diterima (*final acceptance test plan*). Dokumen – dokumen yang menggambarkan bagaimana desain, implementasi dan pengetesan suatu sistem merupakan dokumen penting untuk bisa memahami dan *maintain* software tersebut. Untuk suatu sistem besar yang dikembangkan dalam rangka memenuhi spesifikasi kebutuhan dari pelanggan, sistem documentation harus mencakup :

1. Dokumen yang mencatat kebutuhan pelanggan dan alasan-alasannya.
2. Dokumen yang menggambarkan arsitektur dari sistem
3. Untuk setiap program yang ada pada sistem, gambaran arsitektur dari program tersebut.
4. Untuk setiap komponen sistem, gambaran dari fungsionalitas / kegunaan dan interfaceinterfacenya.
5. Listing kode program. Harus disertai komentar-komentar yang dapat menjelaskan bagian-bagian program yang kompleks beserta alasan penggunaan metode pengkodean tersebut. Apabila penamaan yang baik dan struktur pemrograman yang baik telah digunakan, listing kode tersebut akan lebih mudah dipahami tanpa memerlukan komentar tambahan.
6. Dokumen validasi. Menjelaskan bagaimana setiap program divalidasi dan kaitannya dengan spesifikasi kebutuhan yang diinginkan oleh pelanggan.
7. Panduan sistem maintenance, yang menjelaskan permasalahan-permasalahan yang telah diketahui dapat terjadi pada sistem.

Product Document

Menulis Dokumentasi Pengguna

Alasan untuk membuat dokumentasi pengguna adalah sebagai berikut:

1. Untuk membantu para pengguna perangkat lunak Anda.
2. Untuk mengurangi biaya dukungan Anda.
3. Untuk digunakan sebagai alat pemasaran.
4. Untuk meningkatkan citra perusahaan.

Audience Analysis

Sebelum mulai membuat dokumentasi, identifikasi alasan untuk membuat dokumentasi . Jika dokumentasinya tidak akan meningkatkan keuntungan, jangan membuat dokumentasi. Dokumentasi tidak ada gunanya jika tidak menjawab pertanyaan-pertanyaan yang pengguna tanyakan. Oleh karena itu , sebelum mulai menulis, perlu diketahui tentang pengguna dan tugas-tugas yang mereka lakukan .

Salah satu cara untuk mengkategorikan pengguna adalah dengan peran pekerjaan .

Sebagai contoh:

- A. Data entry
- B. Pengawas
- C. Administrator sistem
- D. Operator layanan meja .

Metode ini mengelompokkan penonton membantu dalam dua cara :

Cara ini membantu untuk membuat dokumentasi yang berlaku untuk kebutuhan masing-masing jenis pengguna .

Peran kerja menunjukkan tingkat keahlian pengguna. Sebagai contoh, seorang administrator sistem biasanya seorang ahli dengan perangkat lunak , tetapi petugas entri data dapat berupa seorang ahli atau seorang pemula) .

Analisis Tugas

Berbagai jenis pengguna melakukan tugas-tugas yang berbeda . Tugas adalah seperangkat operasi yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan . Suatu prosedur

adalah instruksi yang memberitahu seseorang bagaimana melakukan tugas tingkat rendah . Sebuah hirarki tugas ada, tingkat terendah yang merupakan serangkaian prosedur .

Untuk menemukan tugas dan prosedur yang dilakukan orang :

1. Amati pengguna dan berbicara kepada mereka tentang pekerjaan mereka .
2. Dapatkan informasi dari dokumentasi yang ada dan dari spesifikasi fungsional .
3. Cocokkan tugas kepada praktek yang dikenal . Misalnya, jika satu tugas adalah untuk membuat catatan, tugas-tugas lain yang diperlukan untuk memilih , mengubah, dan menghapus (atau arsip) catatan .

Structure and Content

Ketika Anda membuat dokumen, melakukan satu atau beberapa hal berikut:

1. Bagilah dokumen ke bagian berdasarkan peran, misalnya, 'entri data' dan 'administrasi'.
2. Cocokkan prosedur untuk tugas. Kelompok tugas serupa ke dalam bab yang sama.
3. Mengatur bab sehingga tugas-tugas sering datang sebelum tugas jarang.

Jika perlu kedua instruksi berbasis tugas dan bahan referensi, membagi dokumen menjadi dua bagian. Bagian pertama adalah buku petunjuk. Bagian kedua adalah referensi manual. Panduan pengguna berisi informasi prosedural singkat. Ia tidak menjelaskan setiap lapangan di setiap kotak dialog. Sebaliknya, berisi referensi silang ke bagian referensi.

Tahapan dalam Kegiatan Dokumentasi pada Administrasi Perkantoran

Dalam administrasi perkantoran, dokumen merupakan sesuatu yang penting demi kelancaran kegiatan.

Untuk itu, dokumen harus disimpan dengan baik dan disusun secara sistematis agar lebih mudah ditemukan.

Salah satu aktivitas penting dalam penataan dokumen kantor adalah kegiatan dokumentasi. Dokumentasi dalam administrasi kantor merupakan suatu aktifitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara sistematis serta penyebarluasan kepada pemakai informasi.

Ada beberapa tahapan dalam kegiatan dokumentasi dalam administrasi perkantoran, yang meliputi :

a. Mencari dan mengumpulkan dokumen

Mencari dan mengumpulkan dokumen bertujuan untuk memperoleh dokumen yang dapat dijadikan sebagai bahan dokumentasi, baik dokumen korporal, dokumen literal maupun dokumen privat. Mengumpulkan dapat dilakukan dengan cara menerima informasi, memberi informasi, tukar menukar informasi, berlangganan dan membeli dokumen.

b. Mencatat dokumen ke dalam system database

Dokumen yang telah dikumpulkan harus dicatat ke dalam system document database. Di dalam database sebaiknya terdiri dari kolom-kolom yang isinya sebagai berikut :

- No. Urut
- Nama perusahaan
- Media Type
- Barcode Number
- Box number
- Storage Facility
- Title Document
- Subject Document
- Tanggal
- Owner document
- Coded by
- Coding date
- Check out to
- Check out date

c. Penyimpanan Dokumen kedalam gudang

Semua dokumen yang sudah terkumpul sebaiknya di masukan kedalam system database lalu dimasukan kedalam box karton atau media penyimpanan lainnya, box karton tersebut diberikan penomoran tempat dimana document di simpan,dengan penomoran yang berurutan ini sangat memudahkan bagi pemilik dokumen untuk

menarik kembali bila ada permintaan. Semua box yang sudah terkumpul lalu dimasukkan kedalam rack didalam gudang penyimpanan dan disusun berdasarkan urutan nomor dan department masing masing pemilik dokumen.