
24

PENDISTRIBUSIAN
OUTPUT

24.1 TUJUAN

Untuk mendeskripsikan cara pemastian bahwa pendistribusian telah terkontrol, sehingga mereka, dan hanya mereka, yang berhak menerima laporan (atau output lain) benar-benar menerimanya.

24.2 CAKUPAN

Keperluan dasar yang harus dipenuhi dideskripsikan dalam bab ini. Tanggung jawab akhir atas pendistribusian bisa dibebankan kepada Manajer Operasi atau, apabila berupa kelompok pemakai, maka yang bertanggung jawab adalah Manajer Operasi bersama dengan pemakai.

Prosedur pendistribusian internal perusahaan biasa mungkin akan relevan, atau karena adanya sifat khusus output, mungkin disepakati dengan manajemen senior sebagai prosedur yang tidak tepat.

24.3 PENGORGANISASIAN

Pertanyaan berikut perlu dipecahkan bersama dengan pemakai, perancang sistem, pelanggan dan (dari sudut pandang biaya) manajemen senior:

- Apa yang akan diantarkan?
- Apa yang akan dikikis?
- Dari mana output akan dikumpulkan?
- Kemana output akan diantarkan; siapa penerimanya?
- Kapan dan seberapa sering output akan diantarkan/dikikis?
- Bagaimana pengantaran akan dipengaruhi; apakah fasilitasnya ada dalam perusahaan tersebut; akankah fasilitas itu perlu dibeli?
- Siapa yang harus mengantarkan/mengumpulkan?
- Apakah caranya akan sesuai dengan biayanya?
- Alternatif apa saja yang ada?

24.4 INSTRUKSI PENDISTRIBUSIAN

24.4.1 KEPERLUAN DASAR

Keperluan ini akan ditetapkan atau disusun dalam dokumentasi kontrol pelaksanaan atau dalam Manual Operasi.

- Keperluan atau persyaratan tersebut mencakup:
- Deskripsi atau identitas output (24.4.2);
- Metode pengantaran/pengumpulan;
- Waktu deadline untuk penyampaian/pengumpulan;
- Penerima/area penerimaan;
- Orang yang akan diberitahu apabila output tertunda;

Ketentuan tanda tangan atau pengesahan yang mengkonfirmasi pengantaran dan/atau penerimaan bahan/materi sangat penting.

24.4.2 CONTOH IDENTIFIKASI

1. Printout Komputer

Deskripsi file;
Identitas sistem/ nomor run;
Output/jenis;
Tanggal produksi.

2. Data yang Diproses untuk Dikembalikan ke Pemakai Sumber

Jenis dokumen;
Nomor batch (tumpukan);
Jumlah batch (tumpukan);
Ukuran batch;
Tanggal pemrosesan (misalnya dengan cap tanggal);
Tanggal penyampaian.

3. Media Magnetis

Kaset disk/spool;
Identitas program/tugas;

Nama file;
Tanggal/run ditulis atau dibuat;
Nomor kumparan (hanya untuk file yang multi-kumparan);
Jumlah kumparan per file (file multi-kumparan saja);
Nomor peralatan.

4. Pita Kertas

Identitas tugas;
Nomor kumparan;
Jumlah kumparan dalam batch/run;
Tanggal/run dihasilkan.

5. Punched Card (Kartu berlubang)

Identitas tugas;
Identitas batch;
Ukuran batch;
Tanggal/run dihasilkan.

6. Log Console

Tanggal/rentang waktu;
Identifikasi shift;
Identifikasi mesin ketik console.

24.4.3 FORM ALAMAT

1. Internal

Biasanya ada petunjuk (aturan) mengenai tujuan penyampaian dan jenis output untuk pembuatan form alamat, misalnya kode departemen, identifikasi pabrik. Standart lokal akan merefleksikan petunjuk atau aturan seperti itu, namun beberapa instruksi khusus harus mengidentifikasi setiap tujuan penyampaian dan jenis output:

- Keperluan keamanan;
- Bagian/departemen;
- Lokasi;
- Perutean (pilihan).

2. Eksternal

Instruksi harus menetapkan alamat dalam bentuk yang dikehendaki oleh mode transport, misalnya:

- Alamat pos lengkap - jika dikirimkan melalui layanan pos atau jasa pengantaran;
- Stasiun kereta api (jika akan dikumpulkan oleh penerima);
- Yang dialamati (jika akan dikumpulkan oleh penerima).

24.5 KONTROL

Prosedur lokal harus menetapkan bahwa pengecekan akhir akan dilakukan pada waktu selesainya pengiriman item dan dilakukan terhadap item yang dikirimkan. Kita akan memerlukan metode untuk memverifikasi surat mandat dari orang yang melakukan pengumpulan, dan para pemakai perlu diberitahu tentang prosedur ini.

Kontrol lebih lanjut harus memastikan bahwa output yang dikirimkan melalui alat eksternal telah dipak secara baik guna mencegah terjadinya kerusakan selama transit, misalnya dengan menggunakan amplop (pembungkus) yang diberi bantalan sebagai pelapis.

Kontrol bisa dilakukan dengan menggunakan media Dispatch Book (Buku Catatan Pengiriman), yang berisi:

- Identifikasi dan tujuan lengkap (24.4.1 dan 24.4.2);
- Alamat yang digunakan (24.4.3);
- Metode penyampaian;
- Tanggal dan waktu penyampaian;
- Tanda tangan orang yang melakukan pengantaran;
- Tanda tangan orang yang menerima.

Standart prosedural harus mendeskripsikan penggunaan Dispatch Book, misalnya apakah ia tetap dipakai (disimpan) dalam area operasi ataukah dibawa oleh penyampai pesan.

Dispatch Book jilidan mungkin tidak fleksibel, terutama jika ada beberapa itemnya dikumpulkan sedangkan beberapa yang lain diantarkan. Cara lain adalah dengan mengarsip Dispatch Notes (Catatan Pengiriman). Contohnya disertakan pada Form 46. Note (Catatan) tersebut harus berupa atau berbentuk set dua-bagian yang warnanya berlainan.

Setelah penyelesaian rincian dalam duplikat, kopi teratas harus diarsip sebagai catatan (rekaman) pengiriman, dan kopi paling bawah dilampirkan ke output dan disampaikan ke pemakai. Kopi paling bawah juga harus mencakup porsi (bagian) yang bisa ditanggalkan atau disobek yang memungkinkan pemuatan tanda tangan penerima. Pada waktu penerimaan output oleh pemakai, slip yang bisa disobek (bagiannya) tersebut harus ditandatangani dan dikembalikan ke bagian pendistribusian output, dimana ia kemudian akan dicocokkan dengan kopi teratas dari catatan pengiriman tersebut menurut nomor serinya, dan dilampirkan dengannya, sehingga memberikan bukti penerimaan output tersebut.

File tersebut kemudian disimpan secara permanen dalam area pendistribusian output, dimana ia bisa digunakan untuk referensi apabila terjadi queri (pertanyaan) tentang output yang telah dikirimkan.

Manajemen DP lokal harus menetapkan jangka waktu penyimpanan yang akan diberlakukan bagi Dispatch Notes (Catatan Pengiriman).