

PERANCANGAN OUTPUT & INPUT

PERANCANGAN OUTPUT

Output adalah informasi yang dikirim kepada para pengguna melalui sistem informasi dapat berupa hardcopy atau softcopy, melalui intranet, ekstranet, atau world wide web.

Tujuan yang harus dicapai penganalisis sistem saat merancang output:

1. Merancang output untuk tujuan tertentu
2. Membuat output bermanfaat bagi para pengguna
3. Mengirim jumlah output yang tepat

PERANCANGAN OUTPUT

1. Menyediakan distribusi output yang tepat
2. Menyediakan output yang tepat waktu
3. Memilih metode output yang paling efektif.

Tipe output:

- a. Output internal
- b. Output eksternal

Mengatur Tata Letak Isi Output

Cara penggambaran bagan tata letak printer:

- a. Bentuk dari literal dapat ditulis apa adanya
- b. Nilai suatu data yang berasal dari suatu field atau variabel ditunjukkan oleh bentuk *edit-mask*

c. Nomor dapat digunakan sebagai acuan nilai data di kamus data output

d. Panah kebawah menunjukkan cara penggambaran spasi di

bagan tata letak printer, yaitu:

1. Spasi tunggal

2. Spasi dua / lebih

3. Dengan baris tertentu

4. Kombinasi pencetakan

Langkah-langkah merancang atau menyiapkan prototipe laporan output berbasis layar:

1. Menentukan kebutuhan akan laporan tersebut.

2. Menentukan pengguna

3. Menentukan item-item data yang dimasukkan.

4. Mengestimasi ukuran laporan secara keseluruhan.

5. Judul laporan

6. Nomor halaman laporan

7. Memasukkan tanggal persiapan laporan

8. Memberi label setiap kolom data secara tepat.

9. Menentukan data-data variabel, menunjukkan pada layar apakah setiap spasi atau bidang digunakan untuk suatu karakter alfabet, numerik atau karakter khusus.

10. Menunjukkan tempat baris digunakan untuk membantu mengatur organisasi.

11. Mengulas laporan-laporan prototipe dengan pengguna dan pemrogram agar layak, bermanfaat, mudah dibaca, mudah dipahami, memiliki penampilan yang estetik.

BENTUK LAPORAN

1. Laporan Berbentuk Tabel

- a. Notice Report
- b. Equiposed Report
- c. Variance Report
- d. Comparative Report

2. Laporan Berbentuk Grafik

- a. Garis
- b. Batang
- c. Pastel

PERANCANGAN INPUT

Merupakan awal dimulainya proses informasi. Bahan mentah dari informasi adalah data yang terjadi dari transaksi transaksi yang dilakukan oleh organisasi. Formulir adalah perangkat penting untuk mengendalikan aliran kerja dan digunakan untuk menangkap (capture) data yang terjadi sering juga disebut Dokumen Dasar.

Tujuan perancangan input :

- 1. Membuat penyelesaian input yang mudah dan efisien
- 2. Menjamin input akan memenuhi tujuan yang diharapkan
- 3. Menjamin penyelesaian yang tepat
- 4. Membuat tampilan layar dan formulir yang menarik
- 5. Membuat input yang tidak rumit

6. Membuat tampilan layar dan formulir yang konsisten

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dari dokumen

dasar :

1. Fungsi dari dokumen dasar

- a. Dapat Menunjukkan macam dari data
- b. Dapat dicatat dengan jelas, konsisten dan akurat
- c. Bertindak sebagai pendistribusian data
- d. Membantu pembuktian terjadinya transaksi
- e. Dapat digunakan sebagai back up

2. Petunjuk merancang dokumen dasar

- a. Kertas yang dipergunakan
- b. Ukuran dari dokumen dasar
- c. Warna yang digunakan
- d. Judul dokumen dasar
- e. Nomor dokumen dasar
- f. Nomor urut dokumen dasar
- g. Nomor dan jumlah halaman
- h. Spasi
- i. Pembagian Area
- j. Caption, yaitu *Box caption, Yes no check off caption, Horizontal check off caption, Checklist caption, Blocked Spaces caption, Scannable form caption*

k. Instruksi dalam dokumen dasar.

Merancang Formulir

Empat garis pedoman untuk merancang formulir:

1. Membuat formulir mudah diisi, yaitu dengan memperhatikan aliran formulir, pengelompokan tujuh bagian sebuah formulir, pembuatan judul.
2. Memastikan bahwa formulir akan memenuhi tujuan yang telah dibuat.
3. Membuat formulir yang memastikan penyelesaian tepat.
4. Buatlah formulir yang menarik.

3. Cara Mengurangi Masukan

Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk mengurangi jumlah masukan, cara yang dapat dilakukan adalah :

1. Menggunakan kode
2. Data yang relatif konstan disimpan di file induk
3. Jam dan Tanggal dapat diambil dari sistem
4. Rutin perhitungan dilakukan oleh sistem

Rancangan Input di Screen

Transaksi

No Faktur

Tanggal

FAKTUR

No Pelanggan

Alamat

Nama

No. Telepon

4:12:59 PM

Kode Barang	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Beli	Jumlah Bayar	
					Beli

No Faktur	Kode Barang	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Beli	Jumlah Bayar

Jumlah obat yang telah dibeli :

Tambah

Batal

Simpan

Hapus

Selesai

Total Bayar

Uang Bayar

Uang Kembali