

Penetapan System Requirements

A. Elicitation

menjelaskan bagaimana kita bekerja dengan stakeholder untuk mencari tahu apa kebutuhan yang mereka inginkan apakah sudah benar dan memastikan bahwa benar-benar dipahami oleh mereka.

Tujuan nya untuk menggali lebih banyak informasi, mengidentifikasi dan mendokumentasikan kebutuhan stakeholder.

Tahap-tahap Elicitation :

1. Persiapan untuk Elicitation.
2. Pelaksanaan Elicitation.
3. Mendokumenkan hasil Elicitation.
4. Penegasan hasil Elicitation.

Ada beberapa karakteristik yang dapat menunjang kesuksesan Penetapan System Requirement :

- a. Kebengalan, yang dalam arti terus melontarkan pertanyaan yang tidak umum atau jarang ditanyakan agar dapat mendapatkan informasi yang lebih detail.
- b. Keadilan, kita menggali informasi dengan tujuan murni untuk sebuah pencatatan kebutuhan. Tidak untuk diberikan kepada orang lain/perusahaan lain.
- c. Jangan diberi batasan pada pertanyaan yang akan kita berikan.
- d. Teliti dan detail, yang artinya kita harus meneliti hasil yang kita dapat dan dengan detail menyusunnya.
- e. Pembingkai ulang, yang artinya kita meresume kembali hasil yang kita dapat. Menyusunnya agar lebih mudah dipahami.

Darimana saja dapat kita peroleh penetapan kebutuhan ?

1. Wawancara dan Observasi.
2. Berasal dari hasil dokumen atau catatan yang sudah ada.
3. Berasal dari data yang ada dikomputer.

B. Macam-macam metode penetapan kebutuhan.

1. Metode tradisional.

Sebagai berikut :

- a. Wawancara secara individu.

Keuntungan dan Kendala melakukan wawancara secara individu.

1. (+) Mudahnya mengatur jadwal dengan user atau manager.
 2. (-) kurangnya hasil wawancara.
- b. Wawancara secara berkelompok.
Keuntungan dan Kendala melakukan wawancara secara berkelompok.
1. (+) tidak memakan waktu jadi lebih efektif.
 2. (-) sulit mengatur jadwal pertemuan.
- c. Mengadakan penelitian.
- d. Pembelajaran dari dokumen bisnis.

Sebelumnya, apa sih wawancara itu ?

Wawancara adalah dialog dengan user atau manager untuk memperoleh apa saja kebutuhan mereka.

Ada 2 macam :

- a. Pemikiran/pertanyaan terbuka, yang artinya berdasarkan pemikiran.
- b. Pemikiran/pertanyaan tertutup, biasanya cara seperti menggunakan perantara angket.

Berikut ini adalah petunjuk agar wawancara menjadi lebih efektif :

- a. Susun pertanyaan terlebih dahulu, buat juga agenda.
- b. Dengarkan secara teliti dan jangan lupa untuk mencatatnya.
- c. Catat ulang hasil wawancara tidak lebih dari 2 hari, bertujuan untuk meminimalkan resiko lupa akan hasil wawancara.
- d. Netral.
- e. Cari juga sumber yang lainnya.

2. Metode lainnya.

- a. Penelitian langsung.
Dengan cara melihat langsung kegiatan perusahaan.
- b. Menganalisa dokumen-dokumen.

C. Prosedur menganalisa dan dari dokumen lain.

Macam-macam informasi yang akan ditemukan :

1. Permasalahan dengan masa berlaku system.
2. Peluang menemukan kebutuhan yang baru.
3. Alasan untuk design system.

D. Kemungkinan masalah yang akan timbul saat prosedur pendokumenan.

1. Kemungkinan penduplikatan usaha.
2. Kemungkinan melewatkan beberapa prosedur.
3. Kadarluarsa.
4. Ada ketidak kecocokan dengan hasil wawancara.

E. Formal vs. informal system.

1. Formal.
Secara resmi penjelasan dokumennya.
2. Informal.
Bekerja langsung ditempat tersebut.

rayshama