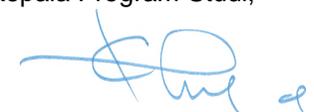




**RENCANA TUGAS MAHASISWA (RTM)  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN**

**SPT-I/03/BP/P0B-  
01/F-02**

Issue/Revisi : A0

Mata Kuliah	: Analisis Proses Bisnis (Business Process Analysis)	Tanggal	: 28 Mei 2024
Kode MK	: SIF202	Rumpun MK	: MKWP
Bobot (sks)	T (Teori) : 2 P (Praktik/Praktikum) : 1	Semester	: 4
Dosen Pengembang RPS,  (Marcello Singadji, S.Kom., M.T.)	Koordinator Keilmuan,  (Johannes Hamonangan Siregar, PhD)	Kepala Program Studi,  (Chaerul Anwar, S.Kom., MTI)	Dekan  (Danto Sukmajati, Ph.D)

<b>NOMOR TUGAS</b>
1
<b>BENTUK TUGAS</b>
Laporan
<b>JUDUL TUGAS</b>
Membuat Analisis siklus proses manajemen
<b>SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (SUB CPMK)</b>
Mampu melakukan pemetaan dan melakukan analisa tahap awal pada siklus proses manajemen
<b>DESKRIPSI TUGAS</b>
Membuat siklus proses manajemen dalam bentuk SOP serta hasil analisisnya. 1. Buat flow process berdasarkan prosedur-prosedur pada lembar prosedur 2. Buat analisis terhadap prosedur vs flow process
<b>METODE Pengerjaan Tugas</b>
1. Bentuk kelompok, 1 kelompok terdiri dari 3 orang.



**RENCANA TUGAS MAHASISWA (RTM)  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN**

**SPT-I/03/BP/P0B-  
01/F-02**

Issue/Revisi : A0

2. Buat flow process berdasarkan prosedur-prosedur pada lembar prosedur
3. Buat analisis terhadap prosedur vs flow process yang anda buat!

**BENTUK DAN FORMAT LUARAN**

Tugas tersaji dalam bentuk:

Laporan (softcopy dalam format .doc dan hardcopy), diketik dengan tipe font arial dan ukuran font 12 dengan ukuran halaman kertas A4.

Temuan	Masalah	Penjelasan / Solusi
1. Informasi proses kurang	Pada butir 5.8 prosedur ..... Ditemukan .....	Solusi untuk hal tersebut, pada .....
2.		

**INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN**

Kriteria:

- Kerapihan laporan
- Kelengkapan penyajian laporan,

Bobot penilaian: 15%

**JADWAL PELAKSANAAN**

Luaran dikumpulkan pada pertemuan ke-5

**LAIN-LAIN**



**RENCANA TUGAS MAHASISWA (RTM)  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN**

**SPT-I/03/BP/P0B-  
01/F-02**

Issue/Revisi : A0

Lembar Prosedur

**PROSEDUR REKRUITMEN TENAGA KERJA (REKRUITMEN EKSTERNAL)**

- 5.1. Berdasarkan RKAT yang telah disetujui, Bagian SDM melakukan publikasi untuk rekrutmen eksternal melalui berbagai media, seperti iklan di media cetak maupun elektronik (website);
- 5.2. Bagian SDM menerima berkas lamaran berupa surat lamaran dan CV;
- 5.3. Bagian SDM melakukan seleksi tahap awal, yaitu seleksi CV berdasarkan spesifikasi yang diharapkan. Ketidaksihesuaian dengan spesifikasi, menyebabkan surat lamaran dan CV disisihkan atau disimpan sebagai bank data;
- 5.4. Surat lamaran dan CV yang sesuai dengan spesifikasi dibuat daftarnya berdasarkan posisi dan bagian/program studi terkait dan dibuatkan jadwal wawancara untuk setiap calon tenaga kerja;
- 5.5. Calon tenaga kerja hadir melakukan wawancara awal dengan Bagian SDM;
- 5.6. Calon tenaga kerja yang lolos wawancara awal wajib melakukan psikotest pada lembaga psikotest yang telah ditentukan oleh UPJ;
- 5.7. Setelah dinyatakan lolos psikotest, calon tenaga kerja melakukan wawancara dengan atasan langsung/pengguna dan Rektor (untuk calon dosen);
- 5.8. Saat melakukan wawancara dengan pengguna/atasan langsung, calon tenaga kerja diwajibkan untuk membawa berkas-berkas lengkap lamaran, sebagai berikut:
  - a. Ijasah terakhir, Ijasah S1 dan S2 (dosen)
  - b. Transkrip Akademik
  - c. KTP
  - d. Kartu Keluarga
  - e. SK Penyetaraan Ijasah (dosen)
  - f. NIDN (dosen)
  - g. NPWP (jika ada)
  - h. Kartu Jamsostek (jika ada)
- 5.9. Setelah dinyatakan lolos wawancara dengan pengguna/atasan langsung, calon tenaga kerja bertemu dengan manajemen UPJ untuk membicarakan beberapa hal, sebagai berikut:
  - a. Besaran gaji yang akan diterima;
  - b. Tugas dan tanggung jawab;
  - c. Peraturan Universitas/YPJ dan Tata Laku
- 5.10. Apabila dari hasil pertemuan dengan manajemen UPJ telah terjadi kesepakatan mengenai besaran gaji, tugas dan tanggung jawab serta persetujuan atas peraturan universitas dan kode tata laku, maka bagian SDM akan menetapkan calon tenaga kerja sebagai tenaga kerja UPJ;
- 5.11. Bagian SDM membuat Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh Ketua YPJ dan pegawai yang bersangkutan;
- 5.12. Untuk selanjutnya tenaga kerja baru melaksanakan tugas dan kewajiban pada waktu yang telah disepakati sebelumnya.

**PROSEDUR MUTASI (REKRUITMEN INTERNAL)**

- 5.1. Bagian SDM dapat melakukan rekrutmen internal atas dasar RKAT yang telah disetujui dengan melakukan publikasi mengenai rekrutmen internal atau atas dasar permintaan dari internal untuk melakukan mutasi tenaga kerja;
- 5.2. Apabila di internal UPJ terdapat calon yang memenuhi spesifikasi, maka Bagian SDM akan meminta persetujuan atasan langsung yang bersangkutan atas dasar pertimbangan kinerja atau berdasarkan lamaran dari calon itu sendiri;
- 5.3. Calon melakukan psikotest pada lembaga psikotest yang telah ditentukan oleh UPJ, jika diperlukan. Jika hasil psikotest sebelumnya adalah kurang dari 3 tahun, maka calon tidak wajib melakukan psikotes
- 5.4. Setelah dinyatakan lolos psikotest, calon wajib menghadiri wawancara dengan calon atasan langsung/pengguna dan atau manajemen UPJ apabila diperlukan.
- 5.5. Apabila calon dinyatakan lolos psikotest dan wawancara, maka akan dilakukan Prosedur Mutasi Karyawan yang berlaku.

**DAFTAR RUJUKAN**

Materi kuliah pertemuan 1 – 4.

**NOMOR TUGAS**

2

**BENTUK TUGAS**

Laporan

**JUDUL TUGAS**

Membuat BPMN berdasarkan alur proses bisniss

**SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (SUB CPMK)**

Mampu melakukan analisa proses bisnis dan menyajikannya dalam bentuk BPMN

**DESKRIPSI TUGAS**

**Berdasarkan uraian berikut ini gambarkan BPMN untuk menjelaskan alur proses bisnis yang ada.**

Untuk memesan air mineral, pelanggan dapat menghubungi hotline pemesanan atau mengirim email kepada kami. Saat ini, 90% pesanan berasal dari panggilan telepon, sementara 10% dilakukan melalui Email.

Asisten layanan pelanggan yang menerima pesanan akan memeriksa apakah pelanggan tersebut adalah pelanggan yang sudah ada atau yang baru. Jika pelanggan belum pernah memesan sebelumnya, asisten layanan pelanggan akan membuat akun pelanggan untuknya sebelum melanjutkan ke pengiriman air. Pengiriman dilakukan seminggu sekali pada setiap hari Rabu. Jadi setiap Rabu pagi, customer service assistant akan meneruskan pesanan ke Departemen Logistik untuk dikirimkan. Setelah manajer di Departemen Logistik menerima pesanan, dia akan mengatur pengiriman dengan menugaskan pekerja untuk pesanan yang berbeda, mencetak dan memposting jadwal. Para pekerja menerima panggilan dan mengirimkan air ke pelanggan yang sesuai.

#### METODE Pengerjaan Tugas

1. Tugas dikerjakan secara individu
2. Mahasiswa membuat laporan yang berisi:
  - BPMN
  - Hasil analisis

#### BENTUK DAN FORMAT LUARAN

Tugas tersaji dalam bentuk:

Laporan (softcopy dalam format .doc dan hardcopy), diketik dengan tipe font arial dan ukuran font 12 dengan ukuran halaman kertas A4.

#### INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN

- Hasil analisa dalam bentuk BPMN
- Kerapihan laporan
- Kelengkapan penyajian laporan
- Bobot 25%

#### JADWAL PELAKSANAAN

Luaran dikumpulkan pada pertemuan ke-15

#### LAIN-LAIN



**RENCANA TUGAS MAHASISWA (RTM)  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN**

**SPT-I/03/BP/P0B-  
01/F-02**

Issue/Revisi : A0

-
<b>DAFTAR RUJUKAN</b>
Materi-materi perkuliahan tentang BPMN