2021

PEDOMAN

CAREER DEVELOPMENT CENTER (CDC)

2

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
BENGKULU

KATA PENGANTAR

Dalam rangka menunjang pelaksanaan program penyelarasan pendidikan dengan dunia kerja, kehadiran Career Development Center (CDC) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama Bengkulu (STIESNU) Bengkulu diharapkan dapat membantu calon lulusan agar bisa memperoleh pekerjaan sesuai dengan keterampilan yang diperlukan oleh dunia kerja berdasarkan bidang pendidikan masing-masing. Buku panduan karir ini disusun untuk memberikan informasi kepada mahasiswa dan lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama Bengkulu agar memahami profesi sesuai bidangnya masing-masing dan mengetahui kompetensi yang diperlukan oleh masing-masing profesi tersebut. Buku Panduan ini juga memuat tentang latar belakang dan program-program yang dimiliki oleh Career Development Center (CDC) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama Bengkulu, serta dapat digunakan sebagai acuan oleh pimpinan dan pengelola dalam pemberdayaan Pengembangan Career Development Center (CDC) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama Bengkulu.

Bengkulu, 2021

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Bab I. Pusat Pengembangan Karir STIESNU 4

A. Latar Belakang 6

B. Tujuan.....8

BAB II. Profil CDC.....9

A. Profil 10

B. Visi dan Misi.....12

C. Struktur Kepengurusan.....13

BAB III Program dan Layanan 15

A. Tracer study..... 16

B. Lowongan kerja.....20

C. Konseling karir.....23

D. Pelatihan, Seminar, dan Workshop 28

E. Bursa Kerja 34

BAB IV Keanggotaan.....36

A. Keanggotaan Alumni STIESNU.....37

B. Keanggotaan umum.....37

BAB V User Guide

A. Member Guide.....42

B. Company Guide 47

Tips dan Trik.....51

BAB I
PUSAT PENGEMBANGAN KARIR STIESNU BENGKULU

A. LATAR BELAKANG

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2016-2026 menegaskan visi pembangunan nasional menuju "Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur" yang diwujudkan antara lain melalui dua misi pembangunan nasional yaitu, mewujudkan bangsa yang berdaya saing dan mewujudkan pembangunan yang merata dan berkeadilan. Kedua hal tersebut dapat diimplementasikan, antara lain dengan meningkatkan pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan sosial secara menyeluruh, keberpihakan kepada masyarakat, kelompok dan wilayah atau daerah yang masih lemah, serta menanggulangi

Pendidikan berbasis kompetensi sangat diperlukan untuk dapat merespon kebutuhan dunia kerja yang bergerak kearah yang lebih kompleks. Era globalisasi yang diikuti dengan perjanjian perdagangan bebas antar bangsa akan memberikan konsekuensi logis terhadap persaingan dari tingkat nasional maupun internasional. Hal itulah yang menjadi dasar STIESNU BENGKULU membentuk lembaga pusat karir dengan nama Career Development Center (CDC) yang memberikan layanan kepada lulusan untuk menambah keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Hal ini dilakukan dalam upaya untuk memenuhi komitmen global dalam mencapai sasaran Milenium Development Goals (MDGs), Education for All (EFA) dan Education for Sustainable Development (EfSD).

Urgensi dibentuknya pusat pengembangan

karier di perguruan tinggi adalah untuk menjembatani kebutuhan informasi dunia kerja yang diperlukan oleh PT dan juga untuk menjawab tantangan di dunia kerja. Dalam Buku Panduan Pengembangan Pusat Karir Perguruan Tinggi DIKTI disebutkan bahwa adanya pusat karir di PT adalah penting untuk menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan dunia kerja dengan pembangunan pendidikan Indonesia.

B. TUJUAN

Penyelenggaraan program sistem pengembangan pusat karir Career Development Center (CDC) STIESNU BENGKULU bertujuan untuk:

1. Mengetahui penyerapan, proses dan posisi lulusan dalam dunia kerja;
2. Menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja;
3. Membantu program pemerintah dalam rangka memetakan dan menyelaraskan kebutuhan dunia kerja dengan pendidikan tinggi di Indonesia.

STIES-NU

A. PROFIL CDC

Ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas saat ini merupakan satu persoalan penting dan mendesak. Rendahnya kualitas SDM merupakan salah satu faktor signifikan rendahnya keunggulan bangsa Indonesia di dunia internasional. Di Indonesia, Perguruan Tinggi (PT) merupakan institusi penghasil SDM yang kompeten pada berbagai bidang ilmu. PT juga diharapkan dapat mengisi kebutuhan dunia kerja dengan standar mutu yang optimal. Oleh karenanya menyiapkan kondisi yang ”mendekatkan” antara PT dengan dunia kerja merupakan sebuah proses penting yang harus diciptakan dengan sebaik-baiknya sejak awal.

Saat ini fenomena umum yang sering terjadi di Indonesia, yang merupakan kendala besar yang harus dihadapi, adalah terjadinya ketidaksesuaian kompetensi antara kebutuhan dunia kerja dengan background atau keahlian SDM. Salah satu potret riil permasalahan ini diantaranya adalah banyaknya pencari kerja yang mengajukan lamaran dengan persyaratan akademik telah memenuhi kriteria

standar namun setelah memasuki dunia kerja ternyata mereka tidak memahami dan memiliki kecakapan dalam bidang pekerjaannya. Kendala lainnya adalah rendahnya kemampuan soft-skills yang dimiliki para pencari kerja. Saat ini tidak hanya kemampuan hard-skills yang dibutuhkan oleh dunia kerja tetapi juga soft-skills. Faktor yang memberikan keberhasilan dalam dunia kerja adalah soft-skills (40%), networking (30%), hard-skills (20%), dan financial (10%) (Dekdiknas, 2007). Hasil penelitian di negara maju menunjukkan bahwa inisiatif, etika/integritas, berfikir kritis, kemauan belajar, komitmen, motivasi, semangat, dapat diandalkan, kemampuan komunikasi lisan, dan kreatif merupakan 10 atribut soft-skills yang dominan diperlukan oleh dunia kerja.

Mengacu pada permasalahan di atas, STIESNU BENGKULU sejak tahun 2019 telah membentuk Career Development Centre (CDC) STIESNU Bengkulu sebagai wadah pengembangan kualitas SDM untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap pakai. Career Development Centre (CDC) STIESNU Bengkulu bertujuan menjadi mediator yang baik

antara para pencari kerja dengan perusahaan/instansi/industri yang sedang membutuhkan tenaga kerja.

B. VISI DAN MISI

1. Visi

   Sebagai pusat pengembangan dan layanan karir terbaik di Provinsi Bengkulu.

2. Misi

   a. Membangun kemitraan strategis antara STIESNU Bengkulu dengan stake holder di dunia kerja.

   b. Sebagai mediator antara mahasiswa dan alumni STIESNU Bengkulu maupun non STIESNU Bengkulu dengan dunia Perbankan, Ekonomi dan instansi pemerintah.

   c. Membina calon–calon sarjana untuk memiliki pengetahuan, kemampuan, keahlian, keterampilan yang dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja.

   d. Menyelenggarakan berbagai kegiatan pengembangan SDM melalui aktivitas seminar,

pelatihan, workshop, dan konseling karir, serta kegiatan bursa kerja online guna memberikan kemudahan dan pelayanan terbaik bagi pencari dan pemberi kerja.

e. Menyelenggarakan tracer study tingkat kampus dengan kualitas dan metode yang tepat dan benar

C. STRUKTUR KEPENGURUSAN

Berikut adalah struktur kepengurusan CDC STIESNU Bengkulu periode tahun 2021:

Penasehat : Drs. Rizkan Arrahman,M

Pengarah : Dodi Isran, M,Pd.,Mat

Penanggungjawab : Subhan, M.H.I

A. TRACER STUDY

1. Definisi

Tracer Study atau yang sering disebut sebagai survey alumni atau survey "follow up" adalah studi mengenai lulusan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi. Studi ini mampu menyediakan berbagai informasi yang bermanfaat bagi kepentingan evaluasi hasil pendidikan tinggi dan selanjutnya dapat digunakan untuk penyempurnaan dan penjaminan kualitas lembaga pendidikan tinggi yang bersangkutan. Tracer Study juga bermanfaat dalam menyediakan informasi penting mengenai hubungan antara pendidikan tinggi dan dunia kerja professional, menilai relevansi pendidikan tinggi, informasi bagi pemangku kepentingan (stakeholders), dan kelengkapan persyaratan bagi akreditasi pendidikan tinggi.

2. Tujuan

Beberapa tujuan dilaksanakan kegiatan tracer study adalah sebagai berikut:

2.1. Mengevaluasi output/outcome perguruan tinggi.

2.2. Memperoleh informasi keberadaan lulusan (Alumni) serta menjalin komunikasi secara

dan lain-lain).

2.6. Sebagai tanggung jawab (akuntabilitas) perguruan tinggi dalam menyiapkan anak didiknya dalam menghadapi dunia kerja pada masa mendatang.

3. Prosedur

3.1. Ketua mengirim surat kepada Wakil Ketua III tentang perlunya melakukan tracer study penelusuran alumni secara berkala.

3.2. Wakil Ketua III menindaklanjuti isi surat dari Ketua dan memberi keputusan perlu untuk melakukan tracer study secara berkala.

3.3. Wakil Ketua III membentuk Tim Tracer Study yang terdiri dari staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta perwakilan prodi (masing-masing 1 orang). Tim tracer study terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari Wakil Ketua III.

3.4. Ketua Tim Tracer Study melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua III untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling

lambat 7 hari setelah terbentuk Tim Tracer Study.

3.5. Ketua Tim Tracer Study melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Akademik untuk memperoleh data daftar alumni berdasarkan tahun lulus, IPK, dan lama kelulusan/waktu studi. Data diserahkan kepada Tim Tracer Study paling lambat 3 hari setelah pertemuan.

3.6. Ketua Tim Tracer Study melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Akademik (BAAK) untuk menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari BAAK untuk menentukan jumlah responden berdasarkan IPK, tahun kelulusan, dan lama studi, paling lambat 7 hari sesudahnya.

3.7. Ketua Tim Tracer Study bersama anggota tim melakukan pelacakan dengan instrumen yang telah di susun. Penelusuran dilakukan selama 30 hari

baik langsung ke rumah, kantor,ataupun melalui telepon, email atau website.

3.8. Tim Tracer Study mengolah data yang telah diperoleh dan menyusun laporan akhir. Laporan akhir hasil penelusuran diserahkan oleh Ketua Tim kepada Ketua STIESNU Bengkulu.

3.9. Pelaksanaan tracer study alumni selesai.

4. Prosedur Pengisian *Tracer Study* untuk Alumni.

4.1. Alumni mengakses laman website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

4.2. Klik menu tracer study, pilih sub menu kuesioner CDC.

4.3. Melakukan login ke akun alumni menggunakan NIM sebagai Username dan password (Jika anda kesulitan login hubungi tim CDC).

4.4. Isikan semua biodata dan kueisoner kemudian simpan/sent.

4.5. Sistem akan menampilkan berita acara bahwa anda telah melakukan pengisian tracer study.

B. LOWONGAN KERJA

1. Definisi

Lowongan kerja adalah jenis lapangan pekerjaan yang tersedia bagi para pencari kerja, baik bagi alumni STIESNU Bengkulu maupun umum yang disertai dengan syarat-syarat tertentu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi/perusahaan.

2. Tujuan

2.1. Memberi informasi kepada pencari kerja tentang peluang kerja.

2.2. Membantu instansi/perusahaan dalam mencari calon karyawan sesuai dengan yang dibutuhkan.

3. Prosedur

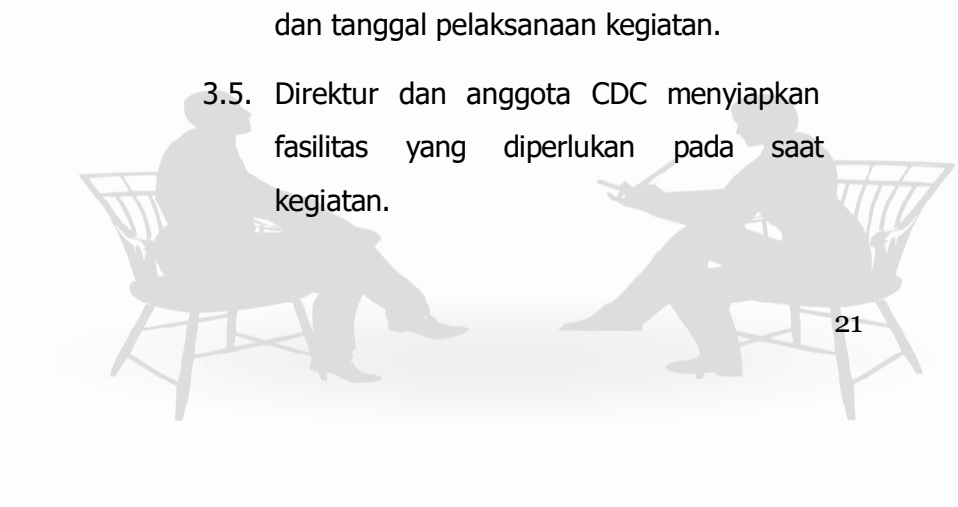
3.1. Instansi atau perusahaan mengajukan kerjasama dengan CDC STIESNU Bengkulu.

3.2. Perusahaan melakukan koordinasi dengan Direktur CDC yang ingin membuka lowongan pekerjaan bagi mahasiswa dan alumni STIESNU Bengkulu, dengan mengajukan surat permohonan kepada Direktur CDC STIESNU Bengkulu. Melalui surat tersebut, instansi/perusahaan juga menyampaikan kepada CDC STIESNU Bengkulu tentang spesifikasi calon karyawan yang dibutuhkan.

3.3. Direktur CDC melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua III mengenai kelayakan perusahaan untuk penyebaran informasi lowongan kerja.

3.4. Direktur Tim CDC dan pihak perusahaan berkoordinasi dalam menentukan tempat dan tanggal pelaksanaan kegiatan.

3.5. Direktur dan anggota CDC menyiapkan fasilitas yang diperlukan pada saat kegiatan.



3.6. Direktur CDC menyusun laporan kegiatan dan diserahkan kepada Ketua STIESNU Bengkulu.

3.7. Prosedur pelaksanaan CDC selesai.

4. Prosedur Pencarian Lowongan Kerja *online* bagi *member* CDC.

4.1. Buka Website CDC yakni pada laman www.stiesnu-bengkulu.ac.id

4.2. Login dengan akun anda masukan NIM sebagai username dan password Anda.

4.3. Klik menu Service dan pilih sub menu job vacancy.

4.4. Akan terlihat berbagai lowongan perkerjaan. Pilihlah lowongan pekerjaan yang cocok dengan kualifikasi Anda. Apabila gagal apply itu berarti kualifikasi Anda tidak sesuai atau profile Anda belum terisi dengan lengkap.

4.5. Klik Apply, Anda akan otomatis terdaftar.

4.6. Jika ingin melihat perkembangan lowongan kerja yang telah anda apply,

silahkan buka menu dashboard, klik profile kemudian lihat account, klik applicant. Pada laman tersebut terdapat list job yang Anda apply beserta statusnya.

C. KONSELING KARIR

1. Definisi

Konseling karir mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan.

2. Tujuan

Bimbingan konseling karir mahasiswa bertujuan membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun tuntutan lingkungan secara konstruktif, mampu memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistis, dan mampu mengambil keputusan

mengenai berbagai pilihan secara rasional sehingga diharapkan dapat melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab, maka mahasiswa perlu merumuskan rencana akademik dan karir yang mendukung perannya setelah menyelesaikan studi di STIESNU Bengkulu.

3. Prosedur

3.1. Mahasiswa datang sendiri ke CDC STIESNU Bengkulu

3.1.1. Mahasiswa datang ke kantor CDC STIESNU Bengkulu dan menemui petugas.

3.1.2. Petugas/Staff CDC STIESNU Bengkulu meminta mahasiswa mengisi buku pendaftaran dan formulir konseling.

3.1.3. Mahasiswa mengisi formulir konseling.

3.1.4. Petugas/staff CDC STIESNU Bengkulu membuat jadwal

konseling dengan berkoordinasi kepada konselor dan selanjutnya memberikan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa kepada konselor.

3.1.5. Petugas/staff CDC STIESNU Bengkulu menghubungi mahasiswa untuk melakukan kegiatan konseling sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.

3.1.6. Mahasiswa datang ke kantor CDC STIESNU Bengkulu untuk menjalani proses konseling dengan menemui konselor.

3.1.7. Konselor melayani konseling mahasiswa dan membuat jadwal konseling selanjutnya jika dibutuhkan.

3.1.8. Konselor memberikan instrument kepuasan kepada mahasiswa.

3.1.9. Konselor memberikan formulir dan instrument kepuasan kepada

petugas/staff CDC STIESNU Bengkulu untuk diarsipkan.

3.2. Mahasiswa Direkomendasikan oleh Ketua Prodi

3.2.1. Ketua Prodi berkoordinasi dengan bagian Wakil Ketua bagian akademik mengumpulkan nama-nama mahasiswa yang membutuhkan bimbingan karir.

3.2.2. Ketua Prodi mengajukan surat pengantar rekomendasi pemberian konseling mahasiswa kepada Direktur CDC STIESNU Bengkulu.

3.2.3. Petugas/staff CDC STIESNU Bengkulu mencatat dan mengasripkan surat pengajuan konseling mahasiswa pada buku catatan yang telah disiapkan.

3.2.4. Petugas/staff CDC STIESNU Bengkulu meminta

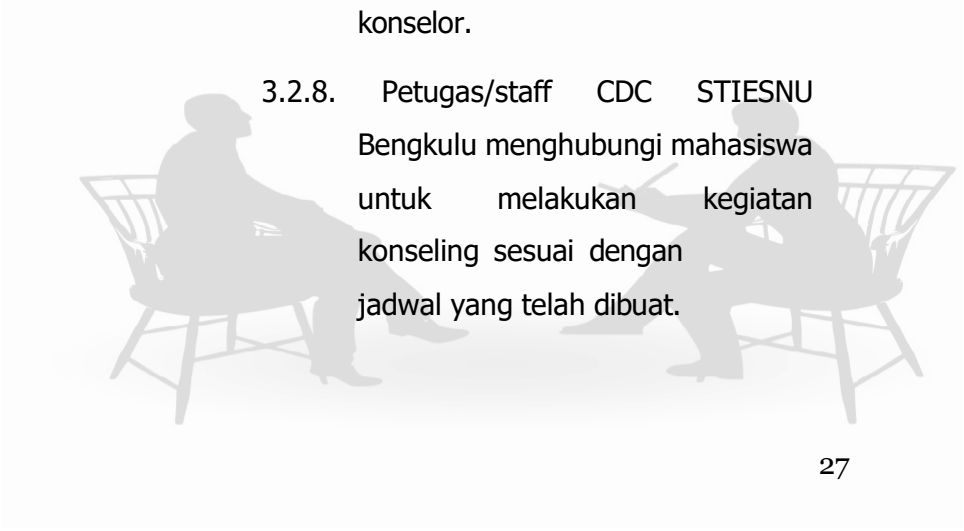
mahasiswa mengisi buku pendaftaran konseling.

3.2.5. Petugas/staff CDC STIESNU Bengkulu memberikan formulir konseling untuk diisikan oleh mahasiswa.

3.2.6. Mahasiswa mengisi formulir konseling.

3.2.7. Petugas/staff CDC STIESNU Bengkulu membuat jadwal konseling dengan berkoordinasi kepada konselor dan selanjutnya memberikan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa kepada konselor.

3.2.8. Petugas/staff CDC STIESNU Bengkulu menghubungi mahasiswa untuk melakukan kegiatan konseling sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.



3.2.9. Mahasiswa datang ke kantor CDC STIESNU Bengkulu untuk menemui konselor.

3.2.10. Konselor melayani konseling mahasiswa dan membuat jadwal konseling selanjutnya jika dibutuhkan.

3.2.11. Konselor memberikan instrument kepuasan kepada mahasiswa.

3.2.12. Konselor memberikan formulir dan instrument kepuasan kepada petugas/staff CDC STIESNU Bengkulu untuk diarsipkan.

3.3. Prosedur Pendaftaran Konseling Karier Secara Online

3.3.1. Klik menu service atau layanan.

3.3.2. Kemudian pilih sub menu konseling karir.

3.3.3. Perhatikan jadwal konseling karier yang ada di deskripsi.

3.3.4. Hubungi CP atau contact person.

D. PELATIHAN, SEMINAR, DAN *WORKSHOP*

1. Definisi

Pelatihan, seminar dan workshop merupakan kegiatan yang dilakukan, baik indoor maupun outdoor guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tingkat akhir dan alumni STIESNU Bengkulu.

2. Tujuan

1. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tingkat akhir dan alumni STIESNU Bengkulu sebagai persiapan menghadapi dunia kerja.
2. Melatih keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

3. Prosedur

3.1. Direktur CDC melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua III untuk rencana pelaksanaan kegiatan,

pembagian tugas, dan kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang kegiatan CDC.

3.2. Direktur CDC melakukan koordinasi dengan para anggota CDC untuk menjelaskan rencana kegiatan, pembagian tugas dan kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang kegiatan CDC.

3.3. Direktur CDC menunjuk beberapa orang anggota tim CDC sebagai panitia pelaksana kegiatan.

3.4. Panitia kegiatan melakukan persiapan dan selanjutnya melaksanakan kegiatan.

3.5. Ketua panitia kegiatan menyusun laporan kegiatan dan diserahkan kepada Direktur CDC untuk disampaikan kepada Ketua STIESNU Bengkulu.

3.6. Pelaksanaan kegiatan CDC selesai.

4. Jenis-Jenis Pelatihan

4.1. Softskills

Ijazah dan keahlian spesifik di bidang masing-masing tidaklah cukup untuk mendapatkan pekerjaan yang diidamkan. Pelatihan softskills mutlak diperlukan bagi para mahasiswa, diberikan sedini mungkin agar lebih terasah dalam perkuliahan.

Contoh softskills atau employability skills yang dapat dipelajari adalah:

- Kepemimpinan
- Teknik negosiasi
- Teknik presentasi (dengan dibantu perangkat komunikasi multimedia)
- Komunikasi interpersonal
- Manajemen diri
- Kerjasama tim
- Manajemen organisasi
- Pemecahan masalah
- Kemampuan belajar sepanjang hayat
- Service Excellent

- Public speaking
- dan lain-lain

4.2. Keahlian Teknis (*Technical skills*).

Contoh-contoh technical skills adalah:

- Pelatihan komputer berbasis program studi (CARR, CAD, SPSS, dll)
- Bahasa Inggris untuk berbagai keperluan (English for specific purposes): English for doctors, English for communication, English for engineers, dan lain-lain.
- Penggunaan alat-alat komunikasi modern.
- Keterampilan multimedia sebagai perangkat komunikasi.
- dan lain-lain.

4.3. Surat lamaran kerja (*application letter*) dan Curriculum Vitae (CV)

Sedini mungkin mahasiswa diberi pembekalan mengenai penulisan surat lamaran pekerjaan, baik dalam bahasa

Inggris dan bahasa Indonesia, juga CV dalam berbagai bentuk. Keuntungan mendapatkan ketrampilan merespons dengan tepat suatu lowongan pekerjaan adalah, mereka dapat mengetahui dengan persis apa yang diinginkan oleh pemberi kerja/pengguna lulusan dan mereka tahu bagaimana mendeskripsikan diri mereka dengan baik agar memiliki "daya saing" yang tinggi. Pembuatan CV juga tidak kalah pentingnya karena CV merupakan bagian yang tak terpisahkan dari surat lamaran karena berisi rangkuman pengetahuan, keahlian diri dan pengalaman kerja.

4.4. Teknik wawancara

Wawancara dapat menjadi informasi 'tambahan' yang tidak tertulis dalam surat lamaran atau CV. Situasi wawancara yang sebenarnya perlu diberikan dengan jelas juga pertanyaan-pertanyaan yang umum diajukan dalam wawancara penting diinformasikan agar dapat melalui tahapan

wawancara dengan baik. Agar dapat menghadapi beragam teknik wawancara perlu disiasati dengan memberikan pelatihan. Bila tidak memiliki narasumber, pusat karir dapat menghubungi biro SDM PT atau mengundang staf SDM dari beberapa pengguna untuk memberikan masukan kepada para peserta pelatihan.

4.5. Peningkatan kepribadian

Peningkatan kepribadian diperlukan untuk mengoreksi hal-hal kecil yang mungkin menurunkan nilai dan daya saing kita di pasar kerja. Pelatihan mencakup: cara berbicara, berbusana, etiket-etiket tertentu dan lain-lain.

5. Prosedur Pendaftaran Pelatihan, *workshop* dan seminar.

5.1. Buka Website CDC yakni pada laman www.stiesnu-bengkulu.ac.id

5.2. Login dengan akun yang sudah anda dapat.

5.3. Pilih menu event akan terdapat tiga sub menu yakni pelatihan, workshop dan seminar.

5.4. Akan terlihat berbagai pelatihan, workshop dan seminar yang ditawarkan.

5.5. Baca diskrispsi baik-baik.

5.6. Klik link pendaftaran kemudian isi form tersebut.

5.7. Anda juga bisa mendapatkan info atau mendaftar melalui akun instagram stiesnu Bengkulu

E. BURSA KERJA

1. Definisi

Bursa kerja merupakan wadah bagi instansi/perusahaan untuk bertemu dan melakukan proses seleksi terhadap pencari kerja yang prospek sesuai dengan komptensi yang dibutuhkan oleh instansi/perusahaan.

2. Tujuan

2.1. Membekali lulusan Perguruan Tinggi mengenai persiapan diri memasuki dunia kerja.

2.2. Memfasilitasi perusahaan dalam mendapatkan SDM yang potensial dan kompeten sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.3. Memfasilitasi alumni Perguruan Tinggi untuk mendapatkan pekerjaan.

2.4. Membangun hubungan yang sinergi dan saling menguntungkan antara STIESNU Bengkulu dengan perusahaan dalam penyediaan kebutuhan SDM lulusan yang sesuai dengan kebutuhan.

3. Prosedur

3.1. Instansi atau perusahaan mengajukan kerjasama dengan CDC STIESNU Bengkulu.

3.2. Instansi atau perusahaan melakukan koordinasi dengan Direktur CDC yang ingin membuka lowongan pekerjaan bagi

mahasiswa dan alumni STIESNU Bengkulu, dengan mengajukan surat permohonan kerjasama pelaksanaan kegiatan bursa kerja (job fair) kepada Direktur CDC STIESNU Bengkulu.

3.3. Direktur CDC melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua III mengenai kelayakan perusahaan untuk kegiatan bursa kerja (job fair).

3.4. Direktur Tim CDC dan pihak perusahaan berkoordinasi dalam menentukan tempat dan tanggal pelaksanaan kegiatan.

3.5. Direktur dan anggota CDC menyiapkan fasilitas yang diperlukan pada saat kegiatan.

3.6. Direktur CDC menyusun laporan kegiatan dan diserahkan kepada Ketua STIESNU Bengkulu.

MEMBERSHIP

CAREER DEVELOPMENT CENTER

A. KEANGGOTAAN CDC STIESNU Bengkulu

1. Definisi

Anggota alumni adalah mahasiswa dan mahasiswa yang telah dinyatakan lulus. Mahasiswa dan alumni STIESNU Bengkulu secara otomatis terdaftar sebagai anggota CDC STIESNU Bengkulu.

Mahasiswa dan alumni dapat langsung log in di halaman wesite cdc, yaitu www.stiesnu-bengkulu.ac.id dengan klik menu log in kemudian isi form log in pada menu username isi NIM dan pada menu password juga diisi dengan NIM atau Nomor Induk Mahasiswa. Beda keanggotaan mahasiswa dan alumni ada pada menu layanan atau service. Alumni dapat mendaftarkan diri atau apply pada menu layanan job vacancy sedangkan mahasiswa tidak bisa menggunakan layanan tersebut.

B. KEANGGOTAAN UMUM

1. Definisi

Anggota umum adalah pihak-pihak yang membutuhkan informasi terkait lowongan pekerjaan

dari CDC STIESNU Bengkulu. Anggota umum dapat merupakan lulusan SMA/sederajat maupun alumni dari perguruan tinggi lain selain STIESNU Bengkulu.

2. Prosedur

2.1. Mengisi form pendaftaran secara online di wesite CDC STIESNU Bengkulu.

2.2. Setelah mengisi pendaftaran silahkan klik register untuk membuat account baru.

2.3. Selanjutnya segera melakukan pembayaran biaya administrasi sebesar Rp. 50.000 dengan datang langsung ke kantor CDC STIESNU Bengkulu atau pembayaran dapat ditransfer ke rekening CDC STIESNU Bengkulu.

2.4. Jika dalam waktu 3 x 24 jam tidak mengurus biaya administrasi, maka account akan terhapus secara otomatis.

2.5. Selanjutnya anggota alumni menyerahkan print out bukti pembayaran keanggotaan ke kantor CDC STIESNU Bengkulu.

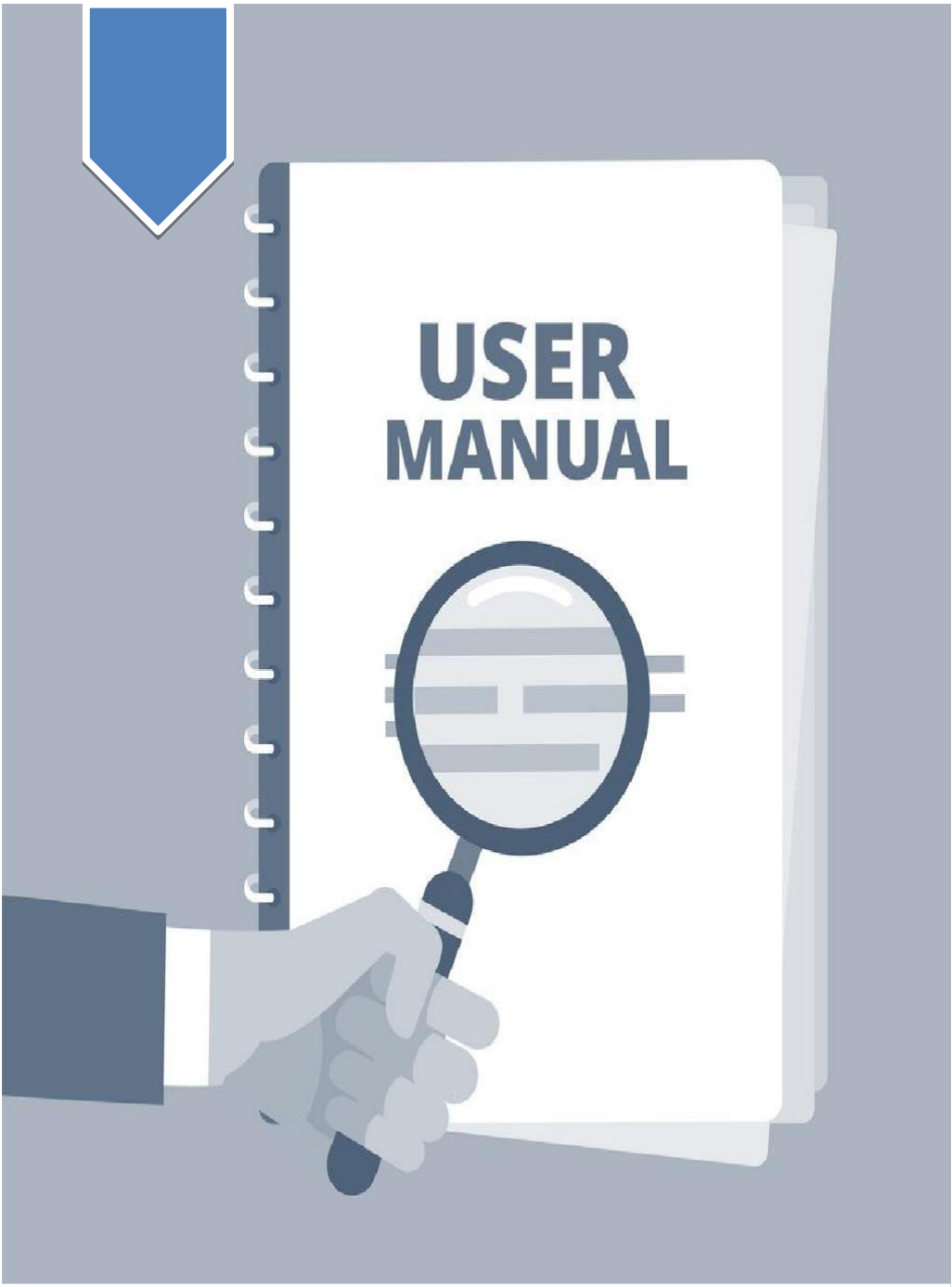
2.6. Setelah membayar biaya administrasi, data akan

diverifikasi dan segera kami berikan langsung password anda yang baru (dikirimkan melalui email untuk mengaktifkan account anda).

2.7. Selanjutnya anda akan diberikan kartu anggota CDC STIESNU Bengkulu.

2.8. Masa aktif member adalah 6 bulan terhitung setelah data anda diverifikasi.

2.9. Member umum dapat melakukan pembayaran ulang jika ingin memperpanjang keanggotaan di CDC STIESNU Bengkulu.



FOR MEMBER AND COMPANY

A. Website CDC

Career Development Center memiliki website untuk memperlancar proses pemberian atau transfer informasi kepada member CDC. Alumni yang ingin mengakses website CDC ketika Alamat website yaitu :

1. Tracer Study.

Tracer studiy adalah penelitian mengenai penelusuran alumni. Pada menu ini terdapat dua menu yaitu menu: direktori dan Kuesioner.

a. Submenu direktori adalah menu data alumni yang terhimpun di website STIESNU Bengkulu setelah mahasiswa lulus. Berisi tentang data nama, NIM, tahun lulus, jurusan dan judul skripsi.
b. Submenu Kuesioner. Berisi kuesioner yang harus diisi oleh alumni STIESNU Bengkulu. Alumni yang telah terdaftar di CDC dapat login dengan menggunakan username dan password.

2. *Services.*

Berisi layanan yang disediakan oleh CDC STIESNU Bengkulu, yakni berupa :

a. Career vacancies

Berisi informasi mengenai lowongan kerja dari perusahaan yang telah menjadi member CDC STIESNU Bengkulu.

b. Career counseling.

Berisi informasi tentang:

- Informasi bahwa CDC STIESNU Bengkulu memberikan layanan konseling karir bagi rekan-rekan anggota.
- Keuntungan mengikuti layanan konseling karir.
- Cara mendaftar, hari jam kerja, dan kontak yang bias dihubungi.

3. Information.

Berisi tentang Pengumuman dan berita kegiatan career development center maupun pengumuman dari company terkait lowongan dan tes kerja.

a. *Announcement.* Berisi tentang pengumuman-pengumuan.
b. *News*. Berisi tentang berita terkait dengan agenda dan kegiatan CDC.

4. Event.

Berisi informasi mengenai kegiatan cdc yakni. seminar, *workshop,* dan *training* yang diselenggarakan, baik oleh CDC maupun fakultas-fakultas yang ada di lingkungan STIESNU Bengkulu, serta *Career days.*

a. Seminar.

Kelas seminar biasanya membahas sesuatu yang sangat luas. Bentuk pengajaran selalu bersifat akademis, ilmiah, konsep, dan apapun yang

sedang dipikirkan oleh peserta. Seminar bertujuan untuk menanam ide ataupun benih pengetahuan baru. Biasanya, peran moderator menjadi sangat penting dalam sebuah seminar. Workshop bisa juga diartikan sebagai latihan dimana peserta bekerja secara individu maupun secara kelompok untuk menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan tugas yang sebenarnya untuk mendapatkan pengalaman.

b. Training.

Training atau pelatihan merupakan proses pendidikan pendek yang dilakukan secara sistematis dan terorganisir. Kegiatan training atau pelatihan dirancang untuk mengembangkan sumber daya manusia.

c. Career days.

Career Days merupakan kegiatan yang menyelenggarakan pameran bursa kerja dan on campus recruitment yang diikuti oleh perusahaan-perusahaan dari berbagai industri untuk para job seeker terutama alumni

c. ***Member Guide.***

Member guide adalah petunjuk penggunaan website bagi member atau anggota CDC dimulai

dari registrasi, login, melamar pekerjaan, mengelola dan lain-lain.

- Login Member (Alumni/mahasiswa)

a. Klik menu login
b. Isikan username dan password yakni NIM atau nomer induk mahasiswa. Password dapat diubah ketika sudah login di menu dashboard profile.
c. Klik Login
d. Pilih menu dashboard panel => profile
e. Silahkan lengkapi basic profile requirement (Personal data & History of study) untuk dapat Apply job pada www.stiesnu-bengkulu.ac.id Pada menu basic profile isikan semua informasi yang diminta berupa :
    - Nama lengkap
    - Hobi
    - Tempat lahir
    - Tanggal lahir
    - Jenis kelamin
    - Status pernikahan
    - Agama
    - Alamat

- Provinsi
    - Kota/kabupaten
    - Kode pos
    - No hp
    - Pas foto
    - Kemudian klik submit.

Membuat Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja adalah surat yang dibuat oleh seseorang (pelamar kerja) dan ditujukan kepada sebuah instansi atau perusahaan dengan maksud untuk melamar pekerjaan di instansi atau perusahaan tersebut.

Berikut adalah tips menulis surat lamaran kerja dan curiculum vitae agar menarik HRD, antara lain:

- Jangan terlalu panjang dan bertele-tele
- Isi surat lamaran tidak lebih dari satu halaman saja
- Satu paragraf maximal 6 baris
- Isi surat lamaran jangan terlalu berlebihan
- Membuat surat lamaran yang bernuansa pribadi dan menciptakan rasa penasaran
- Gunakan kertas yang tebal berkesan profesional
- Sesuaikan kesan surat lamaran dengan posisi yang dilamar

(kecuali diminta tulis tangan)

- Singkat, padat, informatif dan tepat sasaran
- Sebaiknya jangan menuliskan berapa gaji yang anda minta
- Beri tanda tangan pada surat lamaran kerja anda

Isi Surat Lamaran

- Alamat dan nomor telpon
- Darimana informasi iklan/perusahaan diperoleh
- Sebutkan jabatan yang dilamar
- Sebutkan status keluarga
- Pendidikan terakhir
- Pekerjaan sekarang dengan sedikit uraian
- Pengalaman terdahulu yang relevant
- Keahlian khusus yang dimiliki
- Sampaikan harapan dibalas segera
- Penutup

Curriculum vitae # Resume

Curriculum Vitae (CV) adalah gambaran yang cukup rinci dari prestasi hidup Anda, terutama yang paling relevan dengan bidang akademis. Resume adalah pengenalan secara umum dan ringkas dari pengalaman

dan keterampilan yang berhubungan dengan karir tertentu atau posisi yang Anda incar.

ISI CV

1. Data pribadi
2. Pendidikan
3. Prestasi
4. Pengalaman kerja/ organisasi/ keahlian
5. Foto

CV yang baik

- Tidak ada kesalahan ketik
- Menggunakan bahasa formal dengan tata bahasa yang baik dan benar
- Maksimum 2 halaman
- Tidak menggunakan gambar-gambar ilustrasi
- Alamat email professional
- Jenis huruf yang mengesankan profesionalisme
- Menggunakan kata ganti orang pertama atau menggunakan "saya" dalam setiap penyebutan diri sendiri
- Sederhana

CV yang kurang baik

- Kesalahan pengetikan atau gramatikal
- Tidak menggunakan ragam bahasa formal

- Tidak memperhatikan panjang CV
- Menggunakan gambar-gambar ilustrasi seperti clip art atau emoji
- Alamat e-mail yang terkesan kekanakan
- Menggunakan font tidak standar
- Menggunakan kata ganti orang ketiga
- Banyak hiasan

Tips dalam Menulis CV

- Di paling atas, tulis nama Anda dengan font berukuran cukup besar dan menarik perhatian, lengkapi dengan data pribadi lainnya
- Letakkan foto di bagian kanan atau kiri atas
- Untuk penulisan organisasi, lima aktivitas terkini sudah cukup
- Fakta di atas fiksi
- Di era global ini, tulislah dalam bahasa Inggris
- Jangan sampai salah menulis nama perusahaan
- Masukkan spesifikasi bidang karier yang ingin Anda geluti dan kaitkan dengan kemampuan yang Anda miliki
- Pasanglah pose terbaik Anda

- Print dan dibaca sebelum dikirimkan

What should milennials do?

1. KNOW YOUR SELF

a. Your interest.

"Interest/ Minat" termasuk gairah Anda, hobi, dan apa pun yang menarik perhatian Anda selama beberapa periode waktu. Untuk mencari tahu minat Anda, tanyakan pada diri Anda pertanyaan-pertanyaan ini:

Apa yang Anda perhatikan?

Apa yang kamu ingin tahu?

Apa yang menjadi perhatian Anda?

b. Your life mission and meaningful goals

"Apa peristiwa paling bermakna dalam hidupmu?"Anda dapat menemukan clue untuk identitas tersembunyi Anda, untuk karir Anda, dan untuk kepuasan hidup.

c. Your strengths

"Strengths" (kekuatan) dapat mencakup tidak hanya kemampuan, keterampilan, dan bakat, tetapi juga kekuatan karakter seperti kesetiaan, menghormati orang lain, kecerdasan emosi, keadilan, dan banyak lagi. Mengetahui kekuatan Anda adalah salah satu dasar meningkatkan kepercayaan diri

2. UPGRADE YOUR SKILL

d. Conduct Research
e. Self-Assessment
f. Upgrade: Courses, Professional development training, Volunteering

Contoh Curriculum Vitae (CV)

Udi Tyas

Data Pribadi

Tmp, Tgl Lahir	: Malang 10 – 9 -91
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Agama	: Islam
Warga Negara	: Indonesia
Status	: Menikah
Alamat	: Jl. Padasuka No. 49 Merjosari, Malang

Kontak

Telepon	: 08234567890
Email	: udityas@gmail.com
linkedin	:
Website	: sharingkali.com

Kemampuan

Komputerisasi

MS Word	●●●●○
MS Exel	●●●○○
MS Power Point	●●○○○
Internet	●●●○○
Photoshop	●●●○○

Kecakapan

Bhs Indonesia	●●●●●
Bhs Inggris	●●●○○

CURRICULUM VITAE

Pengalaman Kerja

PT. Wahana Tata

Sebuah perusahaan financial, terutama bergerak di bidang pelayanan asuransi.

- Sebagai Menejer Marketing — 2008 - 2009

PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk

Lembaga keuangan yang menawarkan berbagai produk dan jasa financial.

- Sebagai Menejer Accounting — 2009 - 2012

PT. FABA Indonesia Konsultan

Sebagai perusahaan konsultan bisnis FABA membantu bankir dan investasi perusahaan dalam memperkuat modal dan bisnis.

- Sebagai Staff Management — 2012 - 2013
- Sebagai Staff Financial — 2013 - 2015

Pendidikan

FORMAL

Universitas Pasundan Bandung

- Lulus sebagai Sarjana Ekonomi — 2004
- IPK : 3.59

Universitas Padjajaran Bandung

- Lulus sebagai Magister Ilmu Managemen — 2007
- IPK : 3.72

NON FORMAL

NERA Economic Consulting Inc. - 2009

- Sebagai peserta magang selama 6 bulan — 2009

Prestasi

Universitas Padjajaran Bandung

- Wakil Ketua Mahasiswa — 2006

NERA Economic Consulting Inc.

- Peserta magang terbaik ke 3 — 2008

TIPS WAWANCARA KERJA

Apa saja yang harus dilakukan oleh para pelamar untuk menyiasati wawancara kerja supaya berhasil.

1. Persiapan

Pahami benar tentang kemampuan yang anda miliki yang berguna bagi perusahaan.

- Pahami benar tentang perusahaan dan posisi jabatan yang dituju
- Selalu mengembangkan kemampuan berkomunikasi.
- Mempersiapkan diri menjawab pertanyaan-pertanyaan yang mungkin akan diajukan pewawancara
- Buat rencana (tipe pekerjaan, lokasi, lama bekerja)
- Pengenalan diri

Persiapan Pribadi

- Bersikap siap dan pantang menyerah
- Mengembangkan cara berfikir positif
- Menjaga kondisi fisik tubuh
- Makan dan vitamin

- Antisipasi waktu lama (membawa minum dan makanan)

2. Datang Tepat Waktu

- Pastikan anda sudah tahu tempat wawancara.
- Usahakan untuk tiba 10 menit lebih awal, jika terpaksa terlambat karena ada gangguan di perjalanan segera beritahu perusahaan (pewawancara).
- Sapa satpam atau resepsionis yang anda temui dengan ramah.

3. Bawa Alat Tulis dan Berkas Lamaran

- Siapkan Agenda/buku tulis & alat tulis.
- Jika harus mengisi formulir, isilah dengan lengkap dan rapi.
- Persiapkan surat lamaran dan CV Anda.
- Ingat dengan baik nama pewawancara.

4. Penampilan

- Kebersihan Pakaian.
- Kesesuaian dengan warna.
- Keselarasan make-up.
- Kerapihan penampilan (Rambut, kuku, ikat pinggang, kaos kaki, sepatu dsb).

5. Pelaksanaan

- Ucapkan salam (selamat pagi/siang /sore) kepada para pewawancara dan jika harus berjabat tangan, jabatlah dengan erat (tidak terlalu keras namun tidak lemas).
- Tetaplah berdiri sampai anda dipersilakan untuk duduk. Duduk dengan posisi yang tegak dan seimbang.
- Lakukan kontak mata dengan pewawancara.
- Tetap fokus pada pertanyaan yang diajukan pewawancara.
- Tunjukkan antusiasme dan ketertarikan anda pada jabatan yang dilamar dan pada perusahaan.

Faktor Penyebab Kegagalan Wawancara Kerja

1. Pelamar tidak siap.
2. Gugup.
3. Patah Semangat.
4. Pesimis.
5. Menganggap diri di posisi rendah.

Tips Mengatasi Gugup

1. Persiapan yang matang (penelitian dan berlatih).
2. Tidur dan Sarapan yang cukup.
3. Rencanakan rute perjalanan.
4. Tarik nafas yang dalam (Santai dan rileks).
5. Pikirkan wawancara sebagai percakapan biasa.
6. Mengenali diri sendiri.
7. Tetap positif dan percaya diri.
8. Tidak terbebani.
9. Fokus pada kekuatan dan tujuan.
10. Berdo'a.