

Buku Pedoman

Career Development Center (CDC)

Career Development Center
UIN Raden Fatah
Palembang

BAB I

PUSAT PENGEMBANGAN KARIR UIN

A. LATAR BELAKANG

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 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 kemiskinan dan pengangguran secara signifikan.

Saat ini menurut data Badan Pusat Statistik, tingkat

pengangguran terbuka di Indonesia pada tahun 2021 adalah sebesar 9,10 juta orang. Sedangkan di Sumater Selatan, dari total penduduk sebanyak 8,46 juta jiwa, tingkat pengangguran terbuka mencapai 22.290 orang. Ada sebanyak 16.887 orang pengangguran dengan latar belakang pendidikan S1. Beberapa hal yang menjadi penyebab tingginya angka pengangguran berpendidikan tinggi ini diantaranya adalah ketidaksesuaian antara pemerolehan kompetensi pendidikan dengan kebutuhan/persyaratan lapangan kerja yang tersedia, atau ketidakseimbangan antara permintaan dengan penawaran, serta kualitas SDM yang dihasilkan.

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.

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.

Hal itulah yang menjadi dasar UIN Raden Fatah Palembang 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 menjawab tantangan di era 5.0 yang penuh dengan VUCA (Volatility, Uncertainty, Complexity, ambiguity) dan memenuhi komitmen global dalam mencapai sasaran *Milenium Development Goals* (MDGs), *Education for All* (EFA) dan *Education for Sustainable Development* (EfSD).

B. TUJUAN

Penyelenggaraan program sistem pengembangan pusat karir *Career Development Center* (CDC) UIN Raden Fatah Palembang 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.

A. PROFIL CDC

Ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas 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, UIN Raden Fatah Palembang sejak tahun 2014 telah membentuk *Career Development Centre* (CDC) UIN Raden Fatah Palembang sebagai wadah pengembangan kualitas SDM untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap pakai. *Career Development Centre* (CDC) UIN Raden Fatah Palembang bertujuan menjadi mediator yang baik antara para pencari kerja dengan perusahaan/instansi/industri yang sedang membutuhkan tenaga kerja yang pada akhirnya berimbas juga kepada eksistensi UIN Raden Fatah.

B. VISI DAN MISI

1. Visi

Sebagai pusat pengembangan dan layanan karir terbaik di Sumatera.

2. Misi

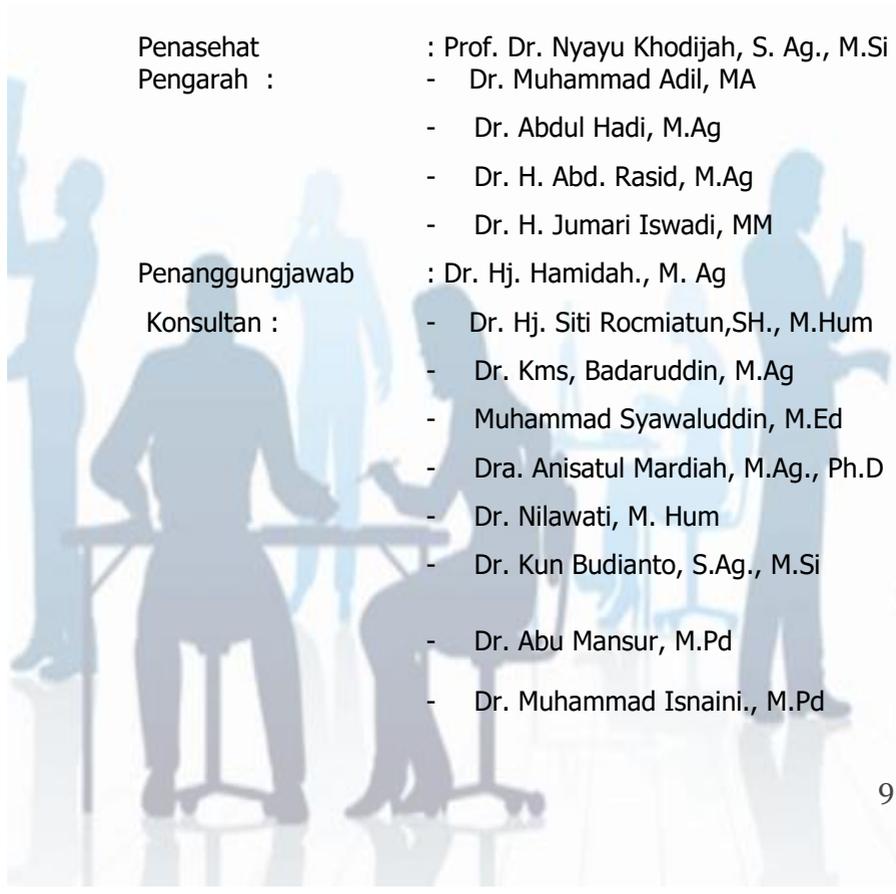
- a. Membangun kemitraan strategis antara Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang dengan stake holder di dunia kerja.
- b. Sebagai mediator antara mahasiswa dan alumni Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang maupun non Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang dengan dunia industri 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*, Magang, Sosialisasi CDC, Kewirausahaan dan konseling karir, serta kegiatan bursa kerja online guna memberikan

kemudahan dan pelayanan terbaik bagi pencari dan pemberi kerja.

- e. Menyelenggarakan *tracer study* tingkat universitas dengan kualitas dan metode yang tepat dan benar

C. STRUKTUR KEPENGURUSAN

Berikut adalah struktur kepengurusan CDC UIN Raden Fatah Palembang periode tahun 2022:

- 
- Penasehat : Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S. Ag., M.Si
Pengarah :
- Dr. Muhammad Adil, MA
- Dr. Abdul Hadi, M.Ag
- Dr. H. Abd. Rasid, M.Ag
- Dr. H. Jumari Iswadi, MM
- Penanggungjawab : Dr. Hj. Hamidah., M. Ag
Konsultan :
- Dr. Hj. Siti Rocmiatun,SH., M.Hum
- Dr. Kms, Badaruddin, M.Ag
- Muhammad Syawaluddin, M.Ed
- Dra. Anisatul Mardiah, M.Ag., Ph.D
- Dr. Nilawati, M. Hum
- Dr. Kun Budianto, S.Ag., M.Si
- Dr. Abu Mansur, M.Pd
- Dr. Muhammad Isnaini., M.Pd

Kepala : Dr. Helen Sabera Adib., M.Pd.I

Sekretaris : Fathiyah Nopriani, ST., M.Kom

Divisi Konseling Karir : - Misroni, M.Hum

- Ria Agustina, Lc., Ph.D

- Siti Khosiyah, M. Psi

Divisi Tracer Studi : - Muhammad Bunyamin, M.Kom

- M. Aswadi, S.Kom

- Muhammad Rahman Bayumi, ME

- Ahmad Bahaudin AM, MH

Divisi Layanan Informasi :- Fenando, M.Kom

- Frengki, M.Pd

- Silvia Rosa Anggraini, S.Hum

Divisi Kerjasama : - Chairunnisah Putri Ayu

Ningsih, M.I.Kom

- Ibnu Rozali, M.Pd

- Andi Harto, SE

Divisi Pengembangan Kompetensi:-Nivo Oktorio Adytyas, MA

- Ahmad Fadil, M.Pd

- Putri Cita Hati, S. Sos.I.,
M.Sos

- Yuli Kasmari, S.Sy., MH



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 profesional, menilai relevansi pendidikan tinggi, informasi bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*), dan kelengkapan persyaratan bagi akreditasi pendidikan tinggi.

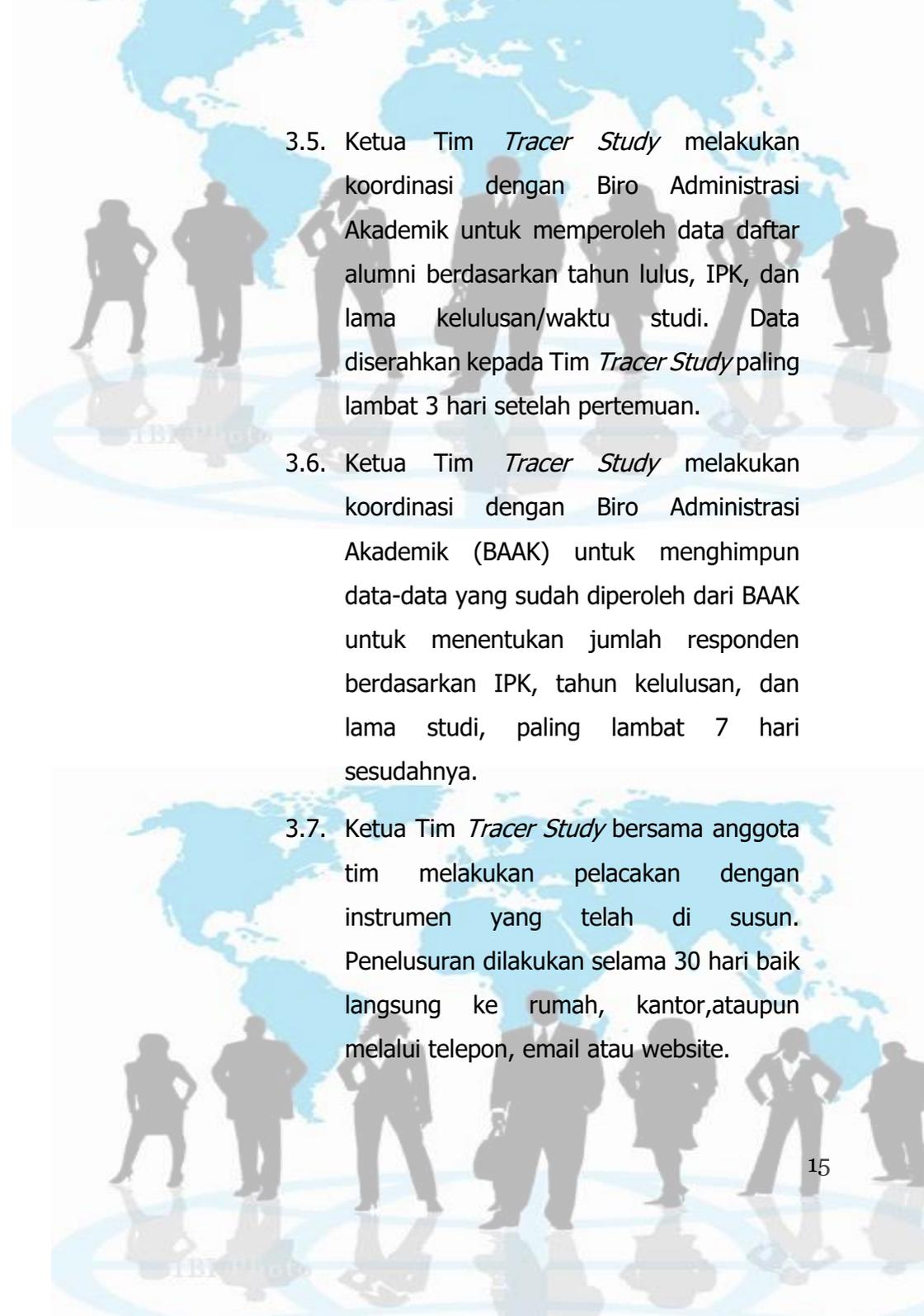
2. Tujuan

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 kontinyu dan *up to date* dari alumni.
- 2.3. Mengidentifikasi profil kompetensi dan keterampilan lulusan dari alumni.
- 2.4. Sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dalam proses pembelajaran.
- 2.5. Sebagai dasar untuk pengembangan institusi selanjutnya dalam memenuhi kriteria akreditasi/sertifikasi (BAN-PT, ISO, dan lain-lain).
- 2.6. Sebagai tanggung jawab (akuntabilitas) perguruan tinggi dalam menyiapkan anak didiknya dalam menghadapi dunia kerja pada masa mendatang.

3. Prosedur Pelaksanaan Tracer Study

- 3.1. Rektor mengirim surat kepada Wakil Rektor III (WR III) tentang perlunya melakukan *tracer study* penelusuran alumni secara berkala.
- 3.2. WR III menindaklanjuti isi surat dari Rektor dan memberi keputusan perlu untuk melakukan *tracer study* secara berkala.
- 3.3. WR 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 WR III.
- 3.4. Ketua Tim *Tracer Study* melakukan koordinasi dengan WR 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 Rektor UIN Raden Fatah Palembang.

3.9. Pelaksanaan *tracer study* alumni selesai.

4. Prosedur Pengisian Formulir *Tracer Study* untuk Alumni.

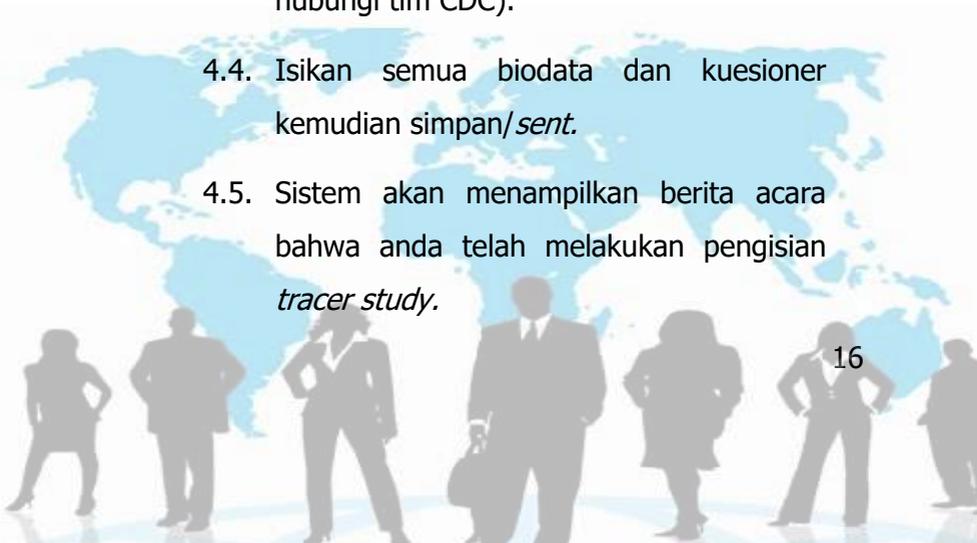
4.1. Alumni mengakses laman *website* <http://cdc.radenfatah.ac.id>

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 kuesioner kemudian simpan/*sent*.

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



5. Prosedur Pengisian Formulir *Tracer Study* untuk Pengguna Lulusan.

B. LOWONGAN KERJA

1. Definisi

Lowongan kerja adalah jenis lapangan pekerjaan yang tersedia bagi para pencari kerja, baik bagi alumni UIN Raden Fatah Palembang 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 Pelaksanaan Publikasi Lowongan Kerja

- 3.1. Instansi atau perusahaan mengajukan kerjasama dengan CDC UIN Raden Fatah Palembang.
- 3.2. Perusahaan melakukan koordinasi dengan Direktur CDC yang ingin membuka lowongan pekerjaan bagi mahasiswa dan alumni UIN Raden Fatah Palembang, dengan mengajukan surat permohonan kepada Direktur CDC UIN Raden Fatah Palembang. Melalui surat tersebut, instansi/perusahaan juga menyampaikan kepada CDC UIN Raden Fatah Palembang tentang spesifikasi calon karyawan yang dibutuhkan.
- 3.3. Direktur CDC melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 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 Rektor UIN Raden Fatah Palembang
- 3.7. Prosedur pelaksanaan publikasi lowongan kerja selesai.

4. Prosedur Pencarian Lowongan Kerja online bagi member CDC.

- 4.1. Buka *Website* CDC yakni pada laman *www.cdc.radenfatah.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 pekerjaan. 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 UIN Raden Fatah Palembang.

3. Prosedur Pelaksanaan

3.1. Mahasiswa datang sendiri ke CDC UIN Raden Fatah Palembang

3.1.1. Mahasiswa datang ke kantor CDC UIN Raden Fatah Palembang dan menemui petugas.

3.1.2. Petugas/Staff CDC UIN Raden Fatah Palembang meminta mahasiswa mengisi buku pendaftaran dan formulir konseling.



3.1.3. Mahasiswa mengisi formulir konseling.

3.1.4. Petugas/staff CDC UIN Raden Fatah Palembang membuat jadwal konseling dengan berkoordinasi kepada konselor dan selanjutnya memberikan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa kepada konselor.

3.1.5. Petugas/staff CDC UIN Raden Fatah Palembang menghubungi mahasiswa untuk melakukan kegiatan konseling sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.

3.1.6. Mahasiswa datang ke kantor CDC UIN Raden Fatah Palembang 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 UIN Raden Fatah Palembang untuk diarsipkan.
- 3.2. Mahasiswa Direkomendasikan oleh Dekan Fakultas
- 3.2.1. Dekan Fakultas berkoordinasi dengan bagian akademik Fakultas mengumpulkan nama-nama mahasiswa yang membutuhkan bimbingan karir.
- 3.2.2. Dekan Fakultas mengajukan surat pengantar rekomendasi pemberian konseling mahasiswa kepada Direktur CDC UIN Raden Fatah Palembang.
- 3.2.3. Petugas/staff CDC UIN Raden Fatah Palembang mencatat dan mengarsipkan surat pengajuan



konseling mahasiswa pada buku catatan yang telah disiapkan.

3.2.4. Petugas/staff CDC UIN Raden Fatah Palembang meminta mahasiswa mengisi buku pendaftaran konseling.

3.2.5. Petugas/staff CDC UIN Raden Fatah Palembang memberikan formulir konseling untuk diisikan oleh mahasiswa.

3.2.6. Mahasiswa mengisi formulir konseling.

3.2.7. Petugas/staff CDC UIN Raden Fatah Palembang membuat jadwal konseling dengan berkoordinasi kepada konselor dan selanjutnya memberikan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa kepada konselor.

3.2.8. Petugas/staff CDC UIN Raden Fatah Palembang menghubungi mahasiswa untuk melakukan



kegiatan konseling sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.

3.2.9. Mahasiswa datang ke kantor CDC UIN Raden Fatah Palembang untuk menemui konselor.

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

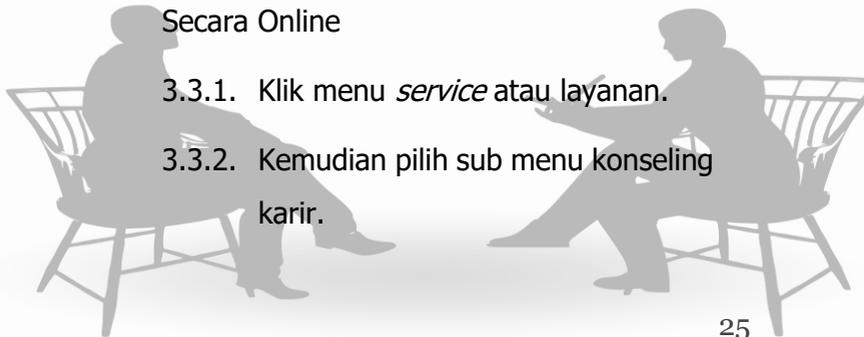
3.2.11. Konselor memberikan instrument kepuasan kepada mahasiswa.

3.2.12. Konselor memberikan formulir dan instrument kepuasan kepada petugas/staff CDC UIN Raden Fatah Palembang 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 UIN Raden Fatah Palembang.

2. Tujuan

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

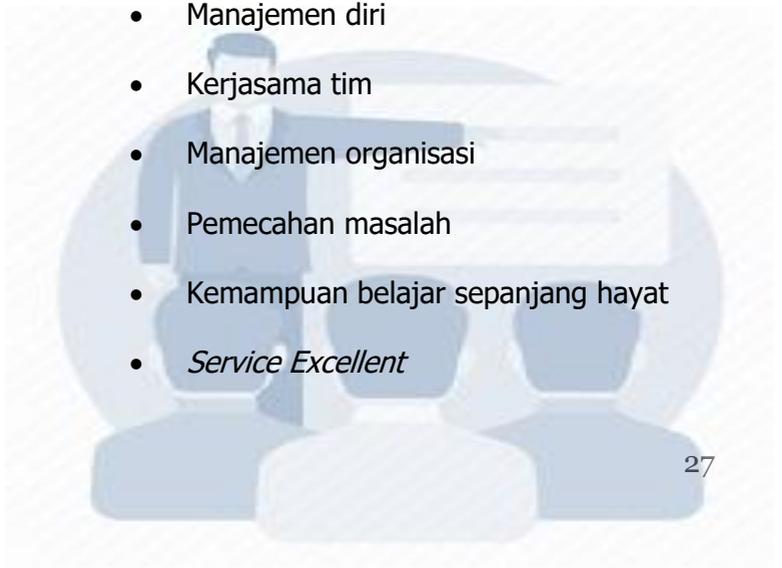
3. Jenis-Jenis Pelatihan

3.1. *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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 diasasi 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.

3.5. 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.

4. Prosedur Pelaksanaan

- 4.1. Direktur CDC melakukan koordinasi dengan WR III untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang kegiatan CDC.

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

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

4.4. Panitia kegiatan melakukan persiapan dan selanjutnya melaksanakan kegiatan.

4.5. Ketua panitia kegiatan menyusun laporan kegiatan dan diserahkan kepada Direktur CDC untuk disampaikan kepada Rektor UIN Raden Fatah Palembang.

4.6. Pelaksanaan kegiatan CDC selesai.

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

5.1. Buka *Website* CDC yakni pada laman <http://cdc.radenfatah.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 diskripsi baik-baik.
- 5.6. Klik link pendaftaran kemudian isi form tersebut.
- 5.7. Anda juga bisa mendapatkan info atau mendaftar melalui akun instagram cdc dengan cara *following* akun @cdcuinrafah.

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 kompetensi 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 UIN Raden Fatah Palembang dengan perusahaan dalam penyediaan kebutuhan SDM lulusan yang sesuai dengan kebutuhan.

3. Prosedur Pelaksanaan

- 3.1. Instansi atau perusahaan mengajukan kerjasama dengan CDC UIN Raden Fatah Palembang.
- 3.2. Instansi atau perusahaan melakukan koordinasi dengan Direktur CDC yang

ingin membuka lowongan pekerjaan bagi mahasiswa dan alumni UIN Raden Fatah Palembang, dengan mengajukan surat permohonan kerjasama pelaksanaan kegiatan bursa kerja (*job fair*) kepada Direktur CDC UIN Raden Fatah Palembang.

3.3. Direktur CDC melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 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 Rektor UIN Raden Fatah Palembang.

F. Magang

1. Definisi

Magang adalah kegiatan calon lulusan untuk memperoleh pengalaman bekerja di suatu institusi, magang bisa berbeda dengan praktik kerja yang dilakukan oleh mahasiswa Sebagai bagian dari kurikulum, kegiatan magang bisa dilakukan secara mandiri atau berkelompok

2. Tujuan

Membekali mahasiswa atau calon lulusan untuk memperoleh pengalaman bekerja di suatu institusi

3. Prosedur

1. Bersama prodi berkomunikasi dengan instansi tempat magang untuk menentukan jumlah peserta magang, waktu magang, tempat magang dan persyaratan yang dipenuhi mahasiswa
2. CDC Berkoordinasi dengan melibatkan pihak terkait kegiatan magang
3. CDC mengumumkan kepada mahasiswa tentang program magang yang tersedia
4. Pendaftaran calon peserta magang dilanjutkan dengan seleksi peserta magang

5. Penentuan dosen pembimbing dan pembimbing magang dari instansi tempat magang
6. Pelaksanaan magang
7. Pelaporan dan evaluasi hasil magang

G. Kewirausahaan

1. Definisi

Kewirausahaan adalah usaha untuk menentukan, mengembangkan dan menggabungkan inovasi kesempatan dan cara yang lebih baik agar lebih memiliki nilai dalam kehidupan

2. Tujuan

Membekali mahasiswa untuk melihat pasar, melakukan usaha, dan pemasaran

3. Prosedur

- 1) Buka *Website* CDC yakni pada laman <http://cdc.radenfatah.ac.id/>
- 2) *Login* dengan akun yang sudah anda dapat.
- 3) Pilih menu kewirausahaan
- 4) Melihat jadwal kegiatan kewirausahaan yang sudah di tentukan

- 5) Klik link pendaftaran kemudian isi form tersebut.
- 6) Pelaksanaan kegiatan kewirausahaan

H. Sosialisasi Kegiatan CDC

1. Definisi

Sosialisasi adalah proses pemindahan informasi kegiatan CDC kepada Stackholder

2. Tujuan

- I. Memperkenalkan CDC dan layanannya kepada penyedia kerja
- II. Mengenalkan CDC dan Layanannya kepada mahasiswa dan alumni

3. Prosedur

1. CDC mempersiapkan platform online dan offline untuk kegiatan sosialisasi CDC
2. Pelaksanaan sosialisasi
3. Evaluasi sosialisasi



join us

MEMBERSHIP

CAREER

DEVELOPMENT

CENTER

A. KEANGGOTAAN ALUMNI UIN RAFAH

1. Definisi

Anggota alumni adalah mahasiswa dan mahasiswa yang telah dinyatakan lulus. Mahasiswa dan alumni UIN Raden Fatah secara otomatis terdaftar sebagai anggota CDC UIN Raden Fatah Palembang.

2. Prosedur

Mahasiswa dan alumni dapat langsung *log in* di halaman website cdc, yaitu cdc.radenfatah.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

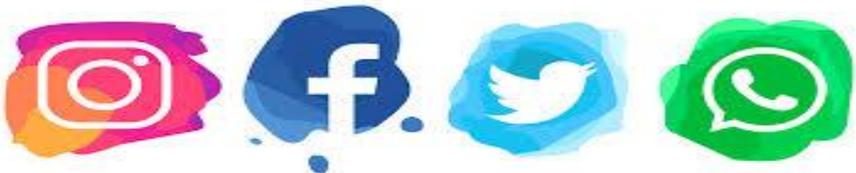
1. Definisi

Anggota umum adalah pihak-pihak yang membutuhkan informasi terkait lowongan pekerjaan dari CDC UIN Raden Fatah Palembang. Anggota umum dapat merupakan lulusan SMA/ sederajat maupun alumni dari perguruan tinggi lain selain UIN Raden Fatah Palembang.

2. Prosedur

- 2.1. Mengisi form pendaftaran secara online di website CDC UIN Raden Fatah Palembang.
- 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 UIN Raden Fatah Palembang atau pembayaran dapat ditransfer ke rekening CDC UIN Raden Fatah Palembang.
- 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 UIN Raden Fatah Palembang.
- 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 UIN Raden Fatah Palembang.
- 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 UIN Raden Fatah Palembang.





USER MANUAL

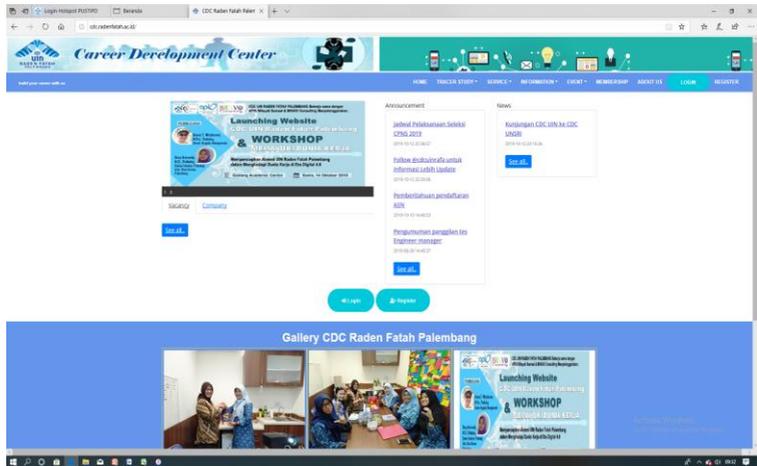


FOR MEMBER AND COMPANY



Home website.

Home pada website *Career Development Center* UIN Raden Fatah Palembang, berisi tentang berita dan artikel tentang CDC, serta galeri CDC.



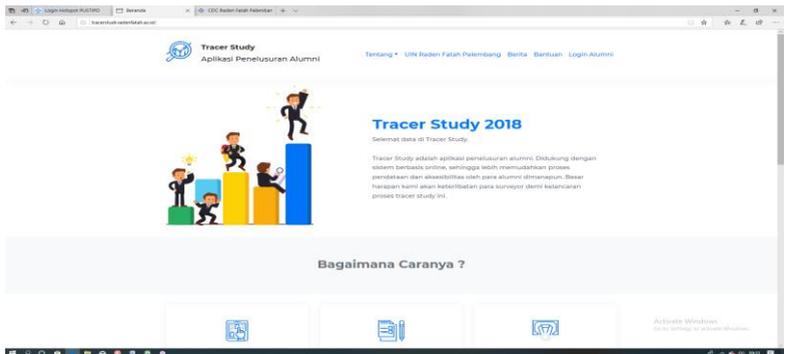
1. *Tracer Study.*

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

5.8. Submenu direktori adalah menu data alumni yang terhimpun di website UIN Raden Fatah Palembang setelah mahasiswa lulus. Berisi tentang data nama, NIM, tahun

lulus, jurusan dan judul skripsi.

- 5.9. Submenu Kuesioner. Berisi kuesioner yang harus diisi oleh alumni UIN Raden Fatah Palembang. Alumni yang telah terdaftar di CDC dapat login dengan menggunakan username dan password.

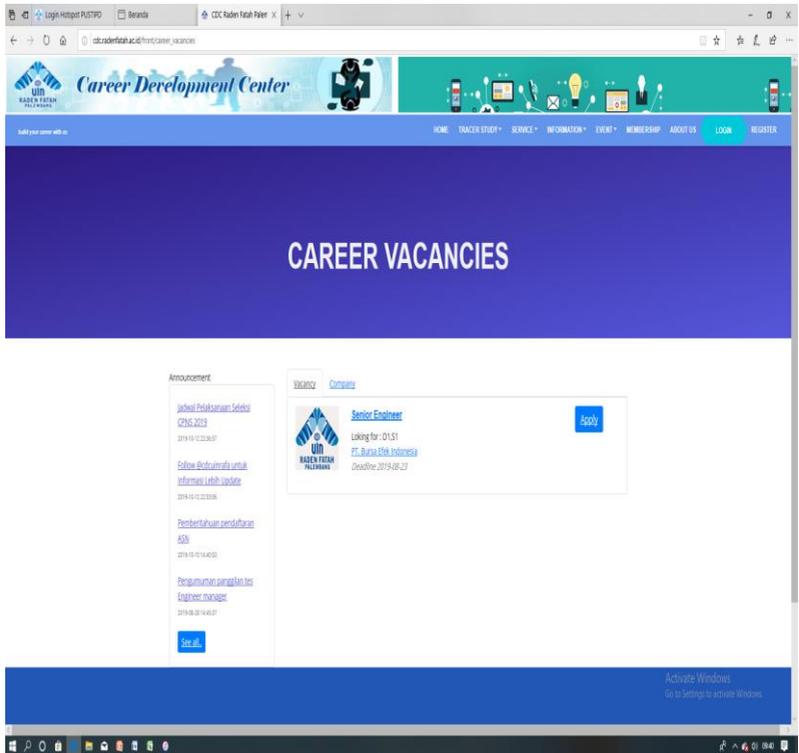


2. *Services.*

Berisi layanan yang disediakan oleh CDC UIN Raden Fatah Palembang, yakni berupa :

a. *Career vacancies*

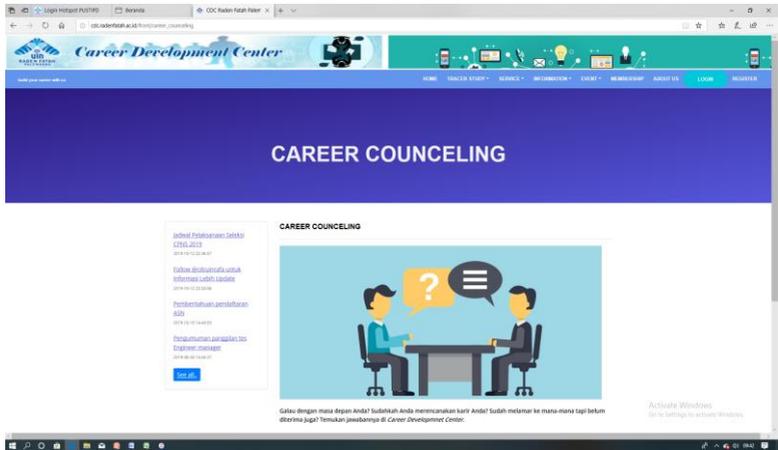
Berisi informasi mengenai lowongan kerja dari perusahaan yang telah menjadi member CDC UIN Raden Fatah Palembang.



b. Career counseling.

Berisi informasi tentang:

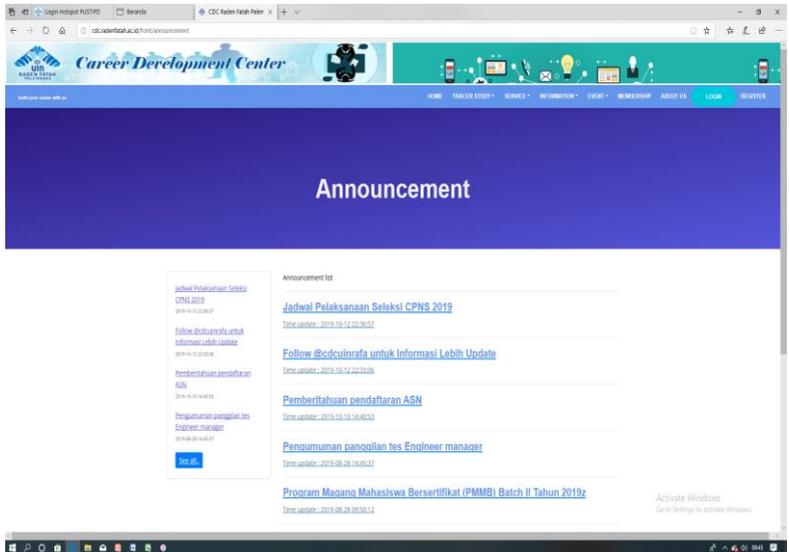
- Informasi bahwa CDC Raden Fatah Palembang memberikan layanan konseling karir bagi rekan-rekan anggota.
- Keuntungan mengikuti layanan konseling karir.
- Cara mendaftar, hari jam kerja, dan kontak yang bias dihubungi.



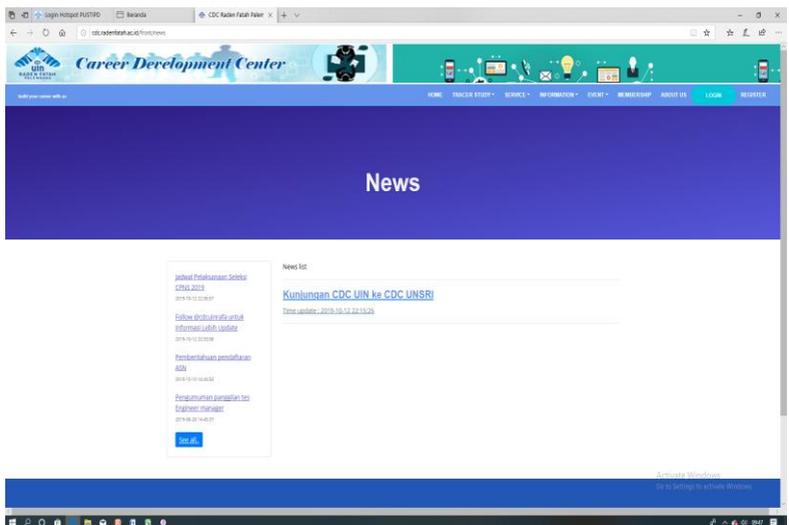
3. Information.

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

- a. *Announcement.* Berisi tentang pengumuman-pengumuman.



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 UIN Raden Fatah Palembang, serta *Career days*.

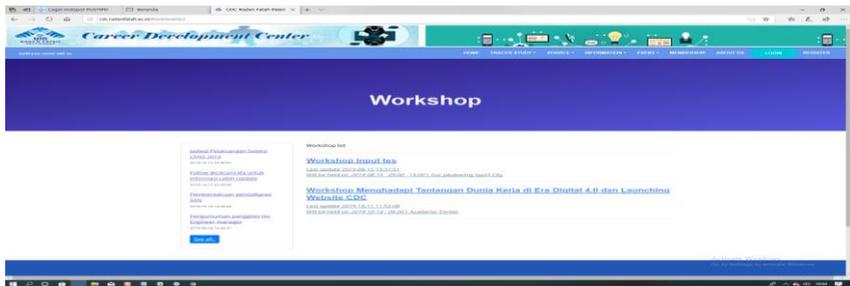
a. Seminar.

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.



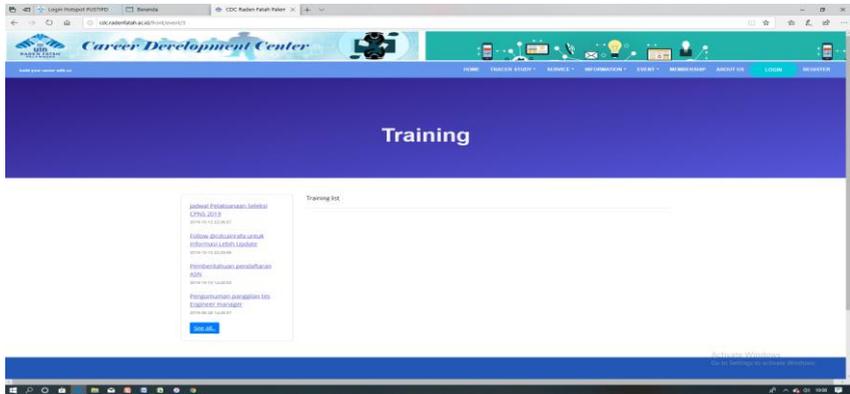
b. Workshop.

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.



c. Training.

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



d. 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.

5. Member Guide.

Member guide adalah petunjuk penggunaan website bagi member atau anggota CDC dimulai dari registrasi, login, melamar pekerjaan, mengelola dan lain-lain.

5.1. 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*.

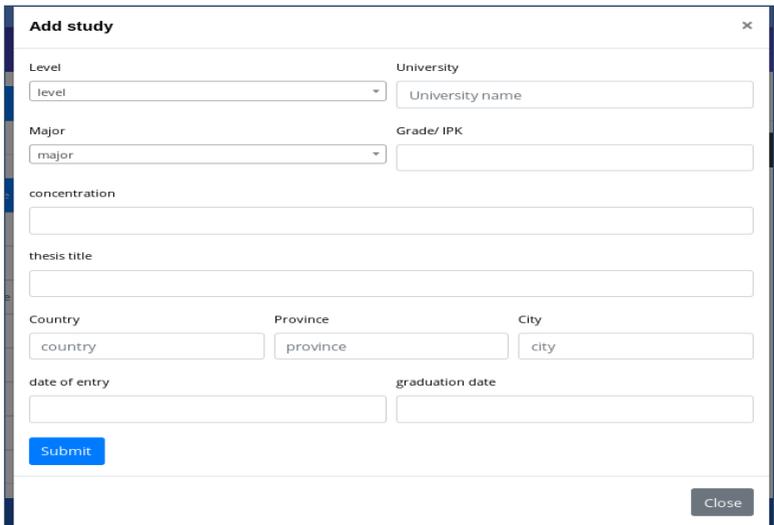
- c. Klik Login
- d. Pilih menu dashboard panel => profile
- e. Silahkan lengkapi *basic profile requirement (Personal data & History of study)* untuk dapat *Apply job* pada cdc.radenfatah.ac.id. Pada menu *basic profile* isikan semua informasi yang diminta berupa :
 - Nama lengkap
 - Hobi
 - Tempat lahir
 - Tanggal lahir
 - Jenis kelamin
 - Status pernikahan
 - Agama
 - Alamat
 - Provinsi
 - Kota/kabupaten
 - Kode pos
 - No hp

- Pas foto
- Kemudian klik submit.

| | | |
|------------------|---|---|
| Account | Personal Data | |
| Application | Fullname <input type="text" value="Your Fullname"/> | Hobby <input type="text" value="hobby"/> |
| Curriculum Vitae | Place of birth <input type="text" value="Place of birth"/> | Date of birth <input type="text" value="Date of borth"/> |
| Personal Data | Gender <input type="text" value="Gender"/> | married <input type="text" value="Status"/> |
| History of Study | Religion <input type="text" value="Religion"/> | <input type="text" value="Religion"/> |
| Work Experience | Address <input type="text" value="1234 Main St"/> | |
| Organization | Province <input type="text" value="Province"/> | City <input type="text" value=""/> |
| Language | Postal code <input type="text" value="postalcode"/> | Handphone <input type="text" value="handphone"/> |
| Achievement | Photo *maximal file 2MB <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. | |
| Training | <input type="button" value="Submit"/> | |
| download cv | | |

- Level (Jenjang)
- Nama universitas
- Jurusan
- IPK
- Konsentrasi jurusan

- Judul tugas akhir atau skripsi atau tesis atau disertasi
- Negara universitas
- Provinsi universitas
- Kota/kabupaten universitas
- Tanggal masuk
- Tanggal keluar.



The image shows a web form titled "Add study" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Level:** A dropdown menu with "level" selected.
- University:** A text input field with "University name" as a placeholder.
- Major:** A dropdown menu with "major" selected.
- Grade/ IPK:** A text input field.
- concentration:** A text input field.
- thesis title:** A text input field.
- Country:** A text input field with "country" as a placeholder.
- Province:** A text input field with "province" as a placeholder.
- City:** A text input field with "city" as a placeholder.
- date of entry:** A text input field.
- graduation date:** A text input field.

At the bottom left of the form is a blue "Submit" button, and at the bottom right is a grey "Close" button.

Setelah melengkapi *personal data* dan *history of study*, job seeker dapat melamar pekerjaan sesuai dengan jenjang dan jurusan job seeker. *Silahkan lengkapi data pendukung seperti, organization, language, achievement, training.*

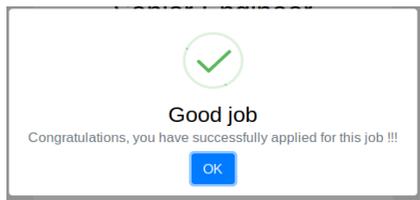
5.2. *Apply job* atau melamar pekerjaan melalui cdc.radenfatah.ac.id.

- klik menu *service* → *career vacancy*

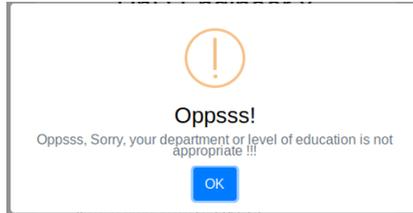
| Vacancy | Company | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p>Senior developer</p> <p>Loking for : S1 Teknik Informatika,Sistem Informasi</p> <p>PT AZ</p> <p><i>Deadline 2069-08-30</i></p> | Apply |
|  | <p>Engineer</p> <p>Loking for : S1 Teknik Informatika</p> <p>PT. Bursa Efek Indonesia</p> <p><i>Deadline 2019-11-29</i></p> | Apply |
|  | <p>RnD Engineer x</p> <p>Loking for : S2 Teknik Informatika,Sistem Informasi</p> <p>PT. Bursa Efek Indonesia</p> <p><i>Deadline 2020-07-31</i></p> | Apply |

[See all...](#)

- klik tombol *Apply*, kemudian akan tampil rincian lowongan pekerjaan.
- klik *Apply*



Tampilan alert berhasil *apply job*



Tampilan alert gagal apply karena jenjang dan, atau jurusan tidak sesuai dengan permintaan lowongan pekerjaan.

5.2.1. Management lamaran Member

- Klik menu dashboard → profile
- klik menu application

| | |
|----------------------------------|-------------|
| Account | application |
| Application | |
| Curriculum Vitae | |
| Personal Data | |
| History of Study | |

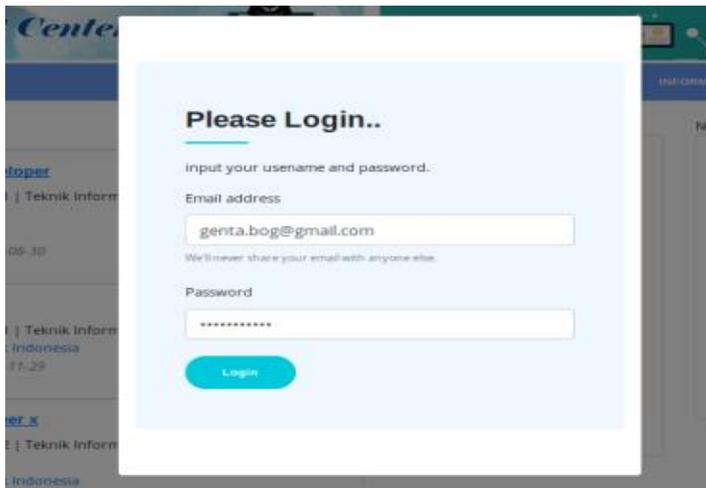
| # | Company name | Job title | Date of apply | Deadline | Status/ACT |
|---|--------------------------|------------------|---------------------|------------|---|
| 1 | PT. Bursa Efek Indonesia | RnD Engineer x | 2019-08-01 11:15:34 | 2020-07-31 | Rejected |
| 2 | PT AZ | Senior developer | 2019-08-14 08:30:59 | 2069-08-30 | waiting for response delete |
| 3 | PT. Bursa Efek Indonesia | Senior Engineer | 2019-08-20 17:10:10 | 2019-08-23 | Accepted |

Keterangan: Data nomor satu berarti lamaran ditolak oleh perusahaan, pada data nomor 2 status lamaran masih menunggu konfirmasi dari perusahaan, job seeker dapat menghapus/membatalkan lamaran selagi lamaran belum di respon oleh perusahaan, pada data nomor 3 status lamaran diterima, silahkan cek pengumuman (Announcement) untuk mengikuti proses selanjutnya dari perusahaan.

5.3. **Company (Perusahaan) Guide.**

Petunjuk penggunaan media online yakni website bagi company atau perusahaan yang menjadi partner bagi CDC.

1. Register account Perusahaan rekanan. Akun perusahaan Register menggunakan menu registrasi, isikan email dan password, admin yang akan mengaktifkan akun tersebut.



2. Login account perusahaan rekanan. Jika sudah registrasi dan dikonfirmasi oleh admin CDC maka company dapat melakukan login

di website menggunakan username dan password yg diverifikasi.

- a. Klik menu login
- b. Isikan email address dan password sesuai dengan data telah di daftarkan.
- c. Klik login.
- d. Pilih menu dashboard panel => profile.
- e. Silahkan ganti password ke password baru di menu account
- f. Kemudian lengkapi data profile perusahaan dengan klik menu profile
- g. Klik submit

profile detail



logo

Company Name

website

description

address

Silahkan isi semua data yang diminta yakni:

- Logo perusahaan
- Nama perusahaan
- Website perusahaan
- Deskripsi perusahaan
- Alamat perusahaan

3. Posting atau memasukkan lowongan pekerjaan. Company anggota CDC dapat memasukkan lowongan pekerjaan setelah melengkapi profile company.
 - a. Login → dashboard panel → dashboard
 - b. klik menu vacancy active

Vacancy active [add vacancy](#)

| # | Job title | Degree | Major | Deadline | ACT |
|---|----------------|--------|--------------------------------------|------------|--|
| 1 | Engineer | S1 | Teknik Informatika | 2019-11-29 | edit delete applicants |
| 2 | RnD Engineer x | S2 | Teknik Informatika, Sistem Informasi | 2020-07-31 | edit delete applicants |

- c. klik tombol add vacancy
- d. isikan data yang di minta pada form add vacancy
 - Degree (jenjang pendidikan)
 - Job title/ posisi

- Jurusan
 - Responsibility / tanggung jawab
 - Requirement / kebutuhan
 - Informasi lainnya
 - Lokasi pekerjaan
 - Batas waktu lamaran
- e. kemudian klik submit.
4. Management pelamar
- a. Klik menu vacancy active/vacancy inactive

Vacancy active 

| # | Job title | Degree | Major | Deadline | ACT |
|---|----------------|--------|-------------------------------------|------------|--|
| 1 | Engineer | S1 | Teknik Informatika | 2019-11-29 |    |
| 2 | RnD Engineer x | S2 | Teknik Informatika,Sistem Informasi | 2020-07-31 |    |

b. klik tombol applicants (berwarna hijau)

List of applicants

Job title : Engineer

| # | Fullname | Email | Time of apply | Deadline | ACT/Status |
|---|----------|----------------|------------------------|------------|--|
| 1 | King | daftar@cdc.com | 2019-09-09 11:22:53 | 2019-11-29 | Get CV Accept Reject / Waiting a response |

5. Pengumuman panggilan tes
 - Login → dashboard panel → dashboard
 - Klik menu test announcement
 - Isi form add announcement
 - Title atau judul.
 - Deskripsi

Tips & Tricks



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 *curriculum 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

Kriteria menulis surat lamaran:

- Gunakan bahasa Indonesia/Inggris/asing lainnya dengan baik dan benar (hindari penggunaan bahasa campuran)
- Tulis surat lamaran menggunakan komputer (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 profesional
- 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 millennials 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

a. *Conduct Research*

b. *Self-Assessment*

c. *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 : udi tyas@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 - 2015

» 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 Manajemen 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 menyiapkan wawancara kerja supaya berhasil.

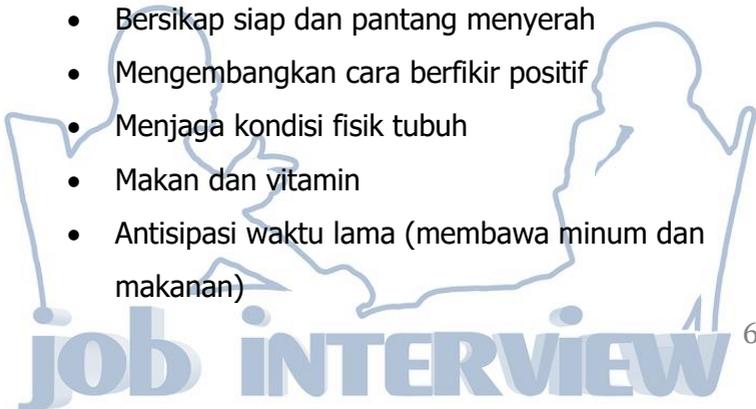
1. Persiapan

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. Mengenal diri sendiri.
7. Tetap positif dan percaya diri.
8. Tidak terbebani.
9. Fokus pada kekuatan dan tujuan.
10. Berdo'a.