

## KATA PENGANTAR

Divisi *Career Development* merupakan salah satu *support unit* di Prasetiya Mulya Business School (PMBS) yang berfungsi untuk membantu mahasiswa dan alumni dalam mengembangkan karir mereka. Bentuk kegiatan yang rutin dilakukan selama ini adalah memfasilitasi mahasiswa MM Reguler untuk memperoleh pekerjaan antara lain dengan menyelenggarakan *Career day*, *On Campus Recruitment*, dll.

Dengan semakin berkembangnya dunia informasi dengan segala kemudahannya, Prasetiya Mulya tidak mungkin mengandalkan metoda pencarian kerja secara manual saja. Seiring bertambahnya jumlah mahasiswa, alumni, jaringan perusahaan yang dimiliki Prasetiya Mulya dan melihat kebutuhan akan suatu wadah yang bisa mengakomodasi permintaan semua *stakeholder*, maka Prasetiya Mulya meluncurkan fasilitas rekrutmen karyawan secara online.

*Career Center* adalah sebuah bentuk layanan online yang dapat diakses melalui koneksi internet, sehingga memudahkan bagi penggunaannya untuk mengakses dimana saja dan kapan saja. Layanan ini diperuntukkan bagi *Job Seeker* yaitu semua alumni, mahasiswa MM Reguler PMBS dan *Employer* yaitu perusahaan.

*Career Center Manual Book* dibuat untuk membantu semua pihak yang akan menggunakan layanan ini. Semoga dengan adanya fasilitas ini, kerjasama antara Prasetiya Mulya Business School dengan alumni, mahasiswa dan perusahaan dapat terjalin lebih erat.

Jakarta, September 2007

Career Development Division

## DAFTAR ISI

### DAFTAR ISI

#### KATA PENGANTAR

#### TIPS UMUM

#### PART I

#### JOB SEEKER (ALUMNI / MAHASISWA)

##### A. MEMBUAT ACCOUNT BARU / REGISTRASI

##### B. FASILITAS CAREER CENTER (JOB SEEKER)

###### B.1 MY RESUME

###### B.1.a Resume Details

###### B.1.b Summary Of Skills

###### B.2 MATCH POSITION

###### B.3 AVAILABLE POSITIONS

###### B.4 SENT APPLICATIONS

###### B.5 JOB SEARCH

###### B.6 LIST COMPANY

###### B.7 CHANGE PASSWORD

###### B.8 NEWS & NEXT EVENTS

###### B.9 TESTIMONIALS

###### B.10 LOGOUT

#### PART II

#### EMPLOYER (PERUSAHAAN)

##### A. MEMBUAT ACCOUNT BARU / REGISTRASI

##### B. FASILITAS CAREER CENTER (EMPLOYER)

###### B.1 ACCOUNT PROFILE

###### B.2 JOB POSTING

###### B.3 SEARCH CANDIDATES

###### B.4 LIST OF APPLICANTS

###### B.5 MEMBERSHIP STATUS

###### B.6 JOB POSTED

###### B.7 CHANGE PASSWORD

###### B.8 NEWS & NEXT EVENTS

###### B.9 LOGOUT

#### CONTACT US

# REGISTRASI MEMBER CAREER CENTER PRASETIYA MULYA BUSINESS SCHOOL (PMBS) DAN TIPS UMUM PENGAKSESANNYA

UNTUK USER YANG PERTAMA KALI MEMBUKA PMBS WEBSITE:

- Buka address [www.pmbs.ac.id](http://www.pmbs.ac.id), klik link “**Career Center**”
- Atau buka address [www.career.pmbs.ac.id](http://www.career.pmbs.ac.id)
- Lengkapi dan kirim formulir registrasi, anda akan menerima email konfirmasi dari PMBS yang berisi username dan password yang akan dikirimkan ke email anda

UNTUK YANG SUDAH TERDAFTAR:

- Bila anda lupa password anda, klik link “**Log in Problems?**” dan password baru akan dikirimkan ke email anda.



Gambar 1 Halaman Utama

## Note:

1. Mahasiswa / alumni dan perusahaan yang belum terdaftar sebagai anggota (member), **belum** bisa menggunakan fasilitas yang tersedia di Career Center.
2. Bagi mahasiswa MM Eksekutif dan MM Eksekutif Muda yang masih terdaftar aktif sebagai mahasiswa apabila perlu menggunakan layanan ini dimohon untuk menghubungi divisi Career Development terlebih dahulu sebelum registrasi.

## PART I JOB SEEKER (ALUMNI / MAHASISWA)

### A. MEMBUAT ACCOUNT BARU / REGISTRASI

Pada Menu Registrasi (Create Account) terdiri dari 4 (empat) pilihan:

**JOB SEEKER**                      **Employer**  
**News & Next Events**              **Testimonial**

Untuk alumni / mahasiswa yang belum menjadi member Career Center harus mengisi form registrasi terlebih dahulu, dengan langkah sebagai berikut:

1. Untuk membuat account baru, buka situs [www.pmbbs.ac.id](http://www.pmbbs.ac.id) atau [www.career.pmbbs.ac.id](http://www.career.pmbbs.ac.id) lalu pilih dan klik *link* "Career Center" ( **lihat Gambar 1**) maka akan tampil halaman untuk registrasi.
2. Pada menu registrasi (**lihat GambarA.1**), pilih dan klik *link* "Job Seeker", maka akan muncul tampilan form registrasi, lengkapi form tersebut lalu klik link "Register" (**Lihat Gambar A.2**).
3. Setiap field yang diberi tanda asterisk (\*) pada tiap formulir, wajib diisi.



**Gambar A.1 Halaman Registrasi**

Note : \*) required field

**REGISTRATION FORM**

Full Name \*

Date of Birth \*  /  /  Format (dd-mm-yyyy)

Program \*

Batch/Year of Graduation

Email Address \*

**Please Note :**

- ◆ For MBA Modular program, year of graduation starts from 1985 until 1993.

There is a change in Program name as follows :

- ◆ For MBA Trimester program **please register as MM Regular**
- ◆ For MM International program **please register as MM Executive**

**Gambar A.2 Formulir Registrasi Job Seeker**

4. Bila registrasi alumni/mahasiswa (Job Seeker) berhasil, maka username dan password akan dikirimkan ke email anda.
5. Untuk login, masukkan username dan password anda dengan huruf kecil.

**Gambar A.2 Login Form Job Seeker**

Setelah anda berhasil login, maka anda akan masuk ke halaman "Career Center", dengan tampilan seperti berikut:



**Gambar A.3 Halaman Career Center**

## **B. FASILITAS CAREER CENTER (JOB SEEKER)**

### **B.1 MY RESUME**

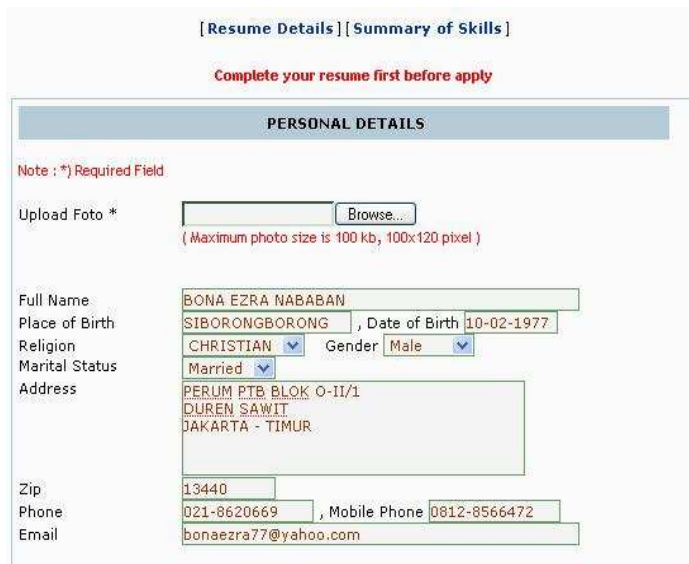
Fasilitas "My Resume" harus diisi terlebih dahulu sebelum alumni / mahasiswa (Job Seeker) melakukan *apply vacancy* ke berbagai perusahaan. Pada fasilitas ini terdiri dari 2 (dua) pilihan yaitu:

## Resume Details

## Summary of Skills

### B.1.a Resume Details

Resume Details berisi tentang biodata alumni / mahasiswa seperti Personal Details, Educational Background, Working experiences dan Organizational Experiences.



The screenshot shows a web form titled "Resume Details" with a sub-header "PERSONAL DETAILS". A red message at the top says "Complete your resume first before apply". Below this, there is a "Note : \*) Required Field". The form fields are as follows:

Upload Foto *	<input type="text"/> Browse... (Maximum photo size is 100 kb, 100x120 pixel)
Full Name	BONA EZRA NABABAN
Place of Birth	SIBORONGBORONG
Date of Birth	10-02-1977
Religion	CHRISTIAN
Gender	Male
Marital Status	Married
Address	PERUM PTB BLOK O-II/1 DUREN SAWIT JAKARTA - TIMUR
Zip	13440
Phone	021-8620669
Mobile Phone	0812-8566472
Email	bonaezra77@yahoo.com

**Gambar B.1 Resume Details Form**

Note:

- Untuk upload foto diri, maksimal ukurannya adalah 100Kb, 100x120 piksel, format .jpeg atau .gif

### B.1.b Summary Of Skills

Summary of Skills berisi tentang Resume Summary, Interested Position, Self Description, Language Proficiency dan Notification.

Pada Field Notification ada 2 (dua) pilihan (**lihat gambar B.3**), yaitu:

- **Notify Available Position**

Pilihan "Yes", artinya Job Seeker akan menerima berita lowongan pekerjaan sesuai dengan minat yang telah dipilih. Berita lowongan akan dikirimkan melalui email.

Pilihan "No", artinya Job Seeker tidak akan menerima berita lowongan melalui email.

- **Publish Your Resume**

Jika Job Seeker memilih "Searchable", maka resume / CV yang telah dibuat dapat dilihat oleh perusahaan yang telah mendaftar sebagai member Career Center (Employer). Dan sebaliknya bila Job Seeker memilih "Private", perusahaan / employer tidak bisa mencari dan melihat resume / CV mereka secara otomatis.

**RESUME SUMMARY - NAME**

Please provide the following supplementary information which will help Employers to see if you are their perfect match at a glance

Are you fresh graduate :  Yes  No  
 Years of experience : 3 years  
 Latest Position : Staff/Officer  
 Latest Salary :  
 Expected Salary :  
 Availability : segera  
 Owned vehicle :  Car  Motorcycle  
 Willing to travel :  Yes  No

---

**INTERESTED POSITION**

Interested Position : Manager (1st choice)  
 Staff (2nd choice)  
 Interested Job Function : Marketing (1st choice)  
 Business (2nd choice)  
 Preferred Employment Term :  Fulltime  
 Parttime  
 Permanent  
 Temporary  
 Contract

**Gambar B.2 Resume Skills Form (1)**

**Self Description**

Briefly list a summary of your qualifications, career achievements, areas of strength, personality, etc

Self Description

---

**Language Proficiency**

Language	Reading	Writing	Speaking	Listening
	Level	Level	Level	Level
	Level	Level	Level	Level
	Level	Level	Level	Level

---

**Notification**

Notify Available Position :  Yes  No  
 Publish your resume :  Searchable  Private

**Gambar B. 3 Resume of Skills Form (2)**

## B. 2 MATCH POSITIONS

Link ini akan menampilkan daftar lowongan kerja yang diminati (Job Seeker dapat memilih minat lowongan kerja pada field *Interested Position* pada Formulir Resume Skills (lihat Gambar B.2)).

## B. 3 AVAILABLE POSITIONS

Link ini menampilkan semua posisi lowongan kerja yang ada dalam database system. Disetiap posisi akan ditampilkan tenggat waktu untuk melamar. Link "**apply**" berfungsi untuk melamar ke posisi yang dipilih. Email konfirmasi akan dikirim setiap kali Job Seeker mengirim aplikasi lamaran. Link "**Tell a Friend**", berfungsi untuk menginformasikan lowongan kerja kepada teman.

## B. 4 SENT APPLICATIONS

Link ini akan menampilkan semua lowongan yang sudah pernah dilamar oleh Job Seeker.

## B. 5 JOB SEARCH

Fasilitas ini digunakan untuk mencari *job positions*. Ada 3 (tiga) pilihan pencarian yaitu berdasarkan Nama Perusahaan, Posisi yang dicari atau Lokasi Perusahaan (Minimal setidaknya harus diisi satu kondisi pencarian).

## **B. 6 LIST COMPANY**

Link ini menampilkan daftar semua perusahaan / employer yang ada dalam database system.

## **B. 7 CHANGE PASSWORD**

Fasilitas ini digunakan bila Job Seeker (alumni/mahasiswa) ingin merubah password mereka. Dianjurkan, untuk merubah password setelah menerima email konfirmasi yang berisi username dan password.

## **B. 8 NEWS & NEXT EVENTS**

Link ini berisi tentang berita-berita terbaru dan acara-acara yang akan dilaksanakan seputar Prasetiya Mulya Business School, terutama untuk Karir dan Alumni.

## **B. 9 TESTIMONIALS**

Alumni bisa menulis / menuangkan kesan dan pesan tentang kesuksesan karir mereka dan yang dirasakan setelah bergabung dan menggunakan fasilitas Career Center Prasetiya Mulya Business School.

## **B. 10 LOGOUT**

Link ini berfungsi untuk keluar dari layanan Career Center dan kembali ke halaman awal (Home).

## PART II EMPLOYER (PERUSAHAAN)

### A. MEMBUAT ACCOUNT BARU/REGISTRASI

Dalam pembuatan account baru / registrasi pada Employer, langkahnya sama seperti pada Job Seeker.

Pada Menu Registrasi (Create Account) terdiri dari 4 (empat) pilihan:

<b>Job Seeker</b>	<b>EMPLOYER</b>
<b>News &amp; Next Events</b>	<b>Testimonial</b>

1. Untuk membuat account baru, buka situs [www.pmbs.ac.id](http://www.pmbs.ac.id) atau [www.career.pmbs.ac.id](http://www.career.pmbs.ac.id) lalu pilih dan klik *link* "Career Center"
2. Pada menu registrasi pilih dan klik *link* "Employer" (lihat **Gambar B.1**), maka akan muncul tampilan form registrasi, lengkapi form tersebut lalu klik "Register" (lihat **Gambar B.2**).
3. Setiap field yang diberi tanda asterisk (\*) pada tiap formulir, wajib diisi.



**Gambar B. 1 Halaman Registrasi**

**Gambar B. 2 Formulir Registrasi Employer**

Note:

- Untuk upload logo perusahaan, maksimal ukurannya adalah 100Kb, 100x120 piksel, format .jpg atau .gif
4. Bila registrasi perusahaan (employer) berhasil, maka perusahaan akan menerima konfirmasi email dari PMBS.
  5. Username dan password yang dicantumkan pada formulir registrasi akan dipakai sebagai username dan password ketika login (gunakan huruf kecil) ke website Career Center PMBS. Bila perusahaan lupa, maka harus menghubungi Webmaster PMBS terlebih dahulu melalui email [career@pmbs.ac.id](mailto:career@pmbs.ac.id) .

## B. FASILITAS CAREER CENTER (EMPLOYER)

### B. 1 ACCOUNT PROFILE

Pada link ini, perusahaan dapat mengubah profil perusahaan yang telah dibuat sebelumnya pada saat registrasi, baik itu menambahkan atau menghapus data, kecuali untuk field "username" tidak bisa diubah. (lihat penjelasan Pembuatan Account baru / Registrasi ).

### B. 2 JOB POSTING

Link ini digunakan bila perusahaan membuka lowongan dan ingin mem-*publish* nya di Career Center.

Pada Formulir New Job Posting, field *Show* (**Lihat Gambar B.3**), bila diisi "Yes" maka lowongan yang diposting dapat dicari dan dilihat oleh Job Seeker, dan sebaliknya bila diisi "No" maka lowongan tersebut tidak dapat dicari dan dilihat oleh Job Seeker.

Note : (\*) required field

Example of New Job Posting

### NEW JOB POSTING

Company Name	<input type="text" value="Prasetya Mulya Business School"/>
Job Title *	<input type="text" value="Ex. Supervisor, Officer, Manager, etc"/>
Job Function *	<input type="text" value="Ex. Marketing Manager, Brand Officer, etc"/>
Job Description *	<input type="text"/>
Qualification *	<input type="text"/>
Offering Salary	<input type="text"/>
Work Location	<input type="text"/>
Contact Person	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Deadline *	Date <input type="text"/> Month <input type="text"/> (Format : dd-mm-yyyy)
Show	<input type="text" value="YES"/>

Note : Email Address and Contact Person will not be viewable by candidates

**Gambar B. 3 Formulir Job Posting**

Setiap Alumni/mahasiswa yang mengirim lamaran ke satu perusahaan, maka perusahaan tersebut akan menerima email konfirmasi dari PMBS, begitu juga dengan alumni/mahasiswa (Job Seeker).

### B. 3 SEARCH CANDIDATES

Pada link ini, perusahaan bisa mencari dan memilih kandidat (alumni/mahasiswa) untuk mengisi posisi yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Pencarian kandidat (alumni/mahasiswa) bisa dilakukan berdasarkan Education Background dan/atau Experience Background.

### B. 4 LIST OF APPLICANTS

Pada link ini, akan menampilkan semua Job Seeker yang telah melamar. Jika nama Job Seeker di klik, maka perusahaan bisa melihat resume / CV mereka.

### B. 5 MEMBERSHIP STATUS

Link ini untuk melihat status paket *membership* yang diambil, diisi pada saat registrasi dan bisa diperpanjang bila masa aktif nya sudah berakhir.

Pada saat masa aktif membership berakhir perusahaan tetap bisa login ke Career Center, tetapi tidak bisa menggunakan fasilitas yang tersedia, dengan ditandai munculnya tampilan untuk memperpanjang paket membership setiap mengakses fasilitas yang tersedia.

Please renew your Membership Status

ACCOUNT INFORMATION	
Membership Package	Free Until 31 Dec 2007
# of Job Posting	2
Membership Fee	Free
Member Since	26 Jul 2006
Membership Expired Date	25 Jul 2007

**Your membership status has expired.**

Choose package below to renew your membership status

Membership Package

**Gambar B.4 Informasi Membership Status**

### B. 6 JOB POSTED

Link ini akan menampilkan semua lowongan yang pernah di *posting* oleh perusahaan ke Career Center website.

### B. 7 CHANGE PASSWORD

Fasilitas ini digunakan bila perusahaan ingin merubah password mereka.

### B. 8 NEWS & NEXT EVENTS

Link ini berisi tentang informasi berita-berita terbaru dan acara-acara apa yang akan dilaksanakan seputar Prasetiya Mulya Business School, terutama untuk Karir dan Alumni.

## B. 9 LOGOUT

Link ini berfungsi untuk keluar dari layanan Career Center dan kembali ke halaman awal (Home).

---

## CONTACT US

### **Prasetiya Mulya Business School – Career Development & Alumni Relation (Ruang Bagian Kemahasiswaan)**

Jl. RA Kartini, Cilandak Barat

Jakarta 12430

Telpon. 021-7500463

Dewi: Ext. 1143 Email. [dewi@pmbs.ac.id](mailto:dewi@pmbs.ac.id)

Ratih: Ext. 1117 Email. [ratih@pmbs.ac.id](mailto:ratih@pmbs.ac.id)

Faksimili. 021-7500462

Website. [www.pmbs.ac.id](http://www.pmbs.ac.id)

### **Career Center Contact for Company:**

Dewi Betaria A Rambe

Telpon 021-7500463 Ext. 1143

Email [career@pmbs.ac.id](mailto:career@pmbs.ac.id)

Website [www.career.pmbs.ac.id](http://www.career.pmbs.ac.id)

### **Note:**

Untuk keperluan konsultasi individual mahasiswa harus melakukan perjanjian waktu terlebih dahulu.

Waktu untuk konsultasi:

Pagi : pukul 09.00 – 10.00

Sore : pukul 16.00 – 17.00