FORMAT PORTOFOLIO PENGALAMAN KERJA PELAMAR DALAM SELEKSI PPPK JABATAN FUNGSIONAL TEKNIS

PORTOFOLIO PENGALAMAN KERJA

1. Identitas Diri :

a. NIK : .....

b. Nama : .....

c. Tempat/ Tgl Lahir : .....

d. Email : .....

e. Nomor Telp/HP : .....

2. Profil pekerjaan saat ini/ terakhir bekerja:

a. Pekerjaan :

b. Unit Kerja :

c. Deskripsi Pekerjaan **(*Deskripsi pekerjaan harus menggambarkan secara singkat dan jelas tentang uraian tugas sesuai pekerjaan yang telah dilakukan*)**

.....
.....
.....
.....
.....

3. Riwayat Pekerjaan

No	Tempat Bekerja	Jabatan	Masa Kerja		Surat Keputusan			No. Telp Unit Kerja/ PIC SDM/HRD
			Tgl Mulai	Tgl Selesai	Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatangan	
	PT. STARK	Operator Komputer	1 Januari 2022	Sampai saat ini				
	PT. CBA	Operator Komputer	1 Januari 2020	1 Juni 2021				

Catatan:
Setiap rincian riwayat pekerjaan pada daftar riwayat pekerjaan, wajib dilengkapi dengan surat keterangan pengalaman kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan tempat bekerja. **(*Riwayat Pekerjaan diurutkan berdasarkan riwayat pekerjaan saat ini (terkini) sampai riwayat pekerjaan sebelumnya*).**

..... 2022

Mengetahui,
*(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/**Kepala Satuan Kerja/Direktur /Kepala Divisi yang membidangi SDM saat ini/terakhir bekerja**)*

Yang membuat Pernyataan,

Stempel Unit Kerja

(ttd)

(ttd)

(.....)

(.....)

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:
NIP	:
Jabatan*	:
Unit Kerja/Instansi	:
No Hp	:

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	:
Tempat/tanggal lahir	:
Pendidikan	:
Alamat Tempat Kerja	: PT. STARK, Gedung SDLC lantai Dasar
	Jl. Washington no. 117, Kel. Jakasampurna, Bekasi Timur
	No Telp. 021-0009991

Telah melaksanakan tugas sebagai (Operator Komputer) selama 0 tahun 12 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan tanggal 1 Desember 2022 dan berkinerja baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 2022

Direktur/Kepala/Kepala Divisi

(ttd)

STEMPEL

(Nama*)

*) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja/ Direktur/Kepala divisi yang membidangi sumber daya manusia(swasta)

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:
NIP	:
Jabatan*	:
Unit Kerja/Instansi	:
No Hp	:

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	:
Tempat/tanggal lahir	:
Pendidikan	:
Alamat Kerja	: PT. CBA, Gedung Lima Karya, lantai 50
	Jl. Bidakara no.7, Jakarta Timur, No Telp. 021-00012333

Telah melaksanakan tugas sebagai (Operator Komputer) selama 1 tahun 6 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2020 sampai dengan tanggal 1 Juni 2021 dan berkinerja baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 2022

Direktur/Kepala/Kepala Divisi

(ttd)

STEMPEL

(Nama*)

*) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja/ Direktur/Kepala divisi yang membidangi sumber daya manusia(swasta)

Catatan :

Pengalaman kerja yang disampaikan **wajib bersesuaian/*linier* dengan jabatan yang akan dilamar** dan sebanyak yang dicantumkan dalam tabel riwayat pekerjaan pada Portfolio Pengalaman Kerja, dimana jumlah akumulatif pengalaman masa kerja PPPK harus memenuhi jumlah pengalaman kerja pada jabatan yang akan dilamar berdasarkan Peraturan dalam pengadaan PPPK. Portfolio dan surat keterangan Pengalaman Kerja dijadikan **dalam satu file .pdf** dan diunggah pada kolom yang disediakan pada SSCASN