- Format Daftar Riwayat Hidup

FORMULIR DATA PRIBADI

I. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat Sesuai KTP :
5. Alamat Domisili saat ini :
6. Telepon / HP :
7. Alamat e-mail :
8. Agama :
9. Status Pernikahan :
10. **PEKERJAAN SAAT INI** :
11. **POSISI YANG DILAMAR** :

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

2.1. Pendidikan Formal

Level	Nama Sekolah/Univ.	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S3					
S2					
S1/D4					
D3					
SLTA					

2.2. Pendidikan Informal (Training/Pelatihan atau Kursus)

No.	Jenis Training/Kursus	Tempat	Waktu	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

III. KEMAMPUAN KOMPUTER DAN BAHASA INGGRIS

2.1 Kemampuan Komputer

☐ Mahir & Trampil Ms Office ☐ Cukup Trampil Ms Office

2.2 Kemampuan Bahasa Inggris

☐ Aktif ☐ Pasif

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

Uraikan dengan singkat riwayat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir/saat ini):

(baca dengan baik cara pengisian Riwayat pekerjaan sebagaimana dijelaskan di nomor 1 dibawah ini)

1 a. Waktu Pelaksanaan : *Bulan …… Tahun….. s/d Bulan …. Tahun …… (Bulan)*

Tuliskan dengan bulan mulai pelaksanaan pekerjaan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan dan didalam kurung tuliskan jumlah bulannya. Contoh:

Januari 2018 – Desember 2020 (36 Bulan)

b. Nama Program/Proyek : *(Tuliskan nama Program/Proyek Sesuai dengan yang terdapat dalam kontrak secara lengkap) Misal: Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS)*

c. Lokasi Program/Proyek : *Tuliskan lingkup lokasi penugasan Proyek/Program, misal Provinsi DKI Jakarta*

d. Pengguna Jasa : *Tuliskan pihak pengguna jasa yang memberikan penugasan/berkontrak dengan pihak Manajemen (jika ada), Misal Satuan Kerja Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (Satker PAMBM) DJCK, Kementerian PUPR*

e. Nama Perusahaan : *Tuliskan nama perusahaan (jika ada) Seperti: PT. Empat Lima.*

f. Posisi Penugasan : *Tuliskan posisi/jabatan yang ditugaskan sebagaimana terdapat dalam kontrak. Misal Fasilitator Masyarakat bidang Keuangan (FMK)*

g. Uraian Tugas : *Tuliskan lingkup penugasan sebagaimana yang terdapat di dalam kontrak/KAK Personil:*

1) ..
2) …
3) dst

h. Surat Referensi kerja : *Tuliskan Ada jika ada refferensi kerja dari pengguna, dan sebaliknya Tidak Ada*

2 a. Waktu Pelaksanaan :

b. Nama Program/Proyek :

c. Lokasi Program/Proyek :

d. Pengguna Jasa :

e. Nama Perusahaan :

f. Posisi Penugasan :

g. Uraian Tugas : *1) ..*
2) …
3) dst

h. Surat Refferensi kerja :

4 Dst (tambahkan nomor **:** sesuai pengalaman kerja anda, jika ada)

V. POSISI PENUGASAN SAAT INI / TERAKHIR

Gambarkan bagan organisasi yang memperlihatkan posisi Anda dalam unit kerja saat ini/terakhir di bawah ini

VI. MINAT DAN HARAPAN

1. Apakah yang Anda sukai dari pekerjaan Anda sekarang/terakhir (kondisi, tugas-tugas, dsb), mengapa?

2. Apa yang paling Anda tidak sukai dari pekerjaan/jabatan Anda sekarang/terakhir (kondisi, tugas-tugas, dan sebagainya), Mengapa?

3. Berikan contoh pengalaman Anda dalam pekerjaan:
   a. Pengalaman yang memuaskan

   b. Pengalaman yang tidak memuaskan

4. Uraikan karir yang Anda ingin capai 5 tahun mendatang. Dan uraikan pula apa yang sudah Anda lakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Bidang yang diminati	Posisi	Kendala	Usaha yang sudah dilakukan	Usaha yang akan dilakukan

a. Kemukakan pendapat Anda bila masih ada hal-hal lain yang harus dilakukan unit kerja anda sekarang/terakhir, perbaikan kondisi kerja demi peningkatan produktivitas kerja.

b. Bila ada harapan-harapan lainnya, silahkan tulis di sini.

VII. KEKUATAN DAN ASPEK YANG PERLU DITINGKATKAN

1. Apakah yang menjadi kekuatan *(Strong Point)* Anda?

2. Kemampuan apakah yang menurut anda perlu ditingkatkan dan diperbaiki saat ini (*Improvement point*)?

……., ……,
…… 20….

(……
…..)

LAMPIRAN

Lampiran berupa dokumen administrasi wajib disertakan di daftar riwayat hidup (curriculum vitae) ini sebagai dokumen pendukung.

Lampirkan sesuai urutan:

1. Fotokopi Ijazah Legalisir (Sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditetapkan dalam kerangka acuan kerja)
2. Fotokopi Transkrip Nilai
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi NPWP
5. Fotokopi Sertifikat
6. Fotokopi Referensi kerja