

- 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 PAMB) 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

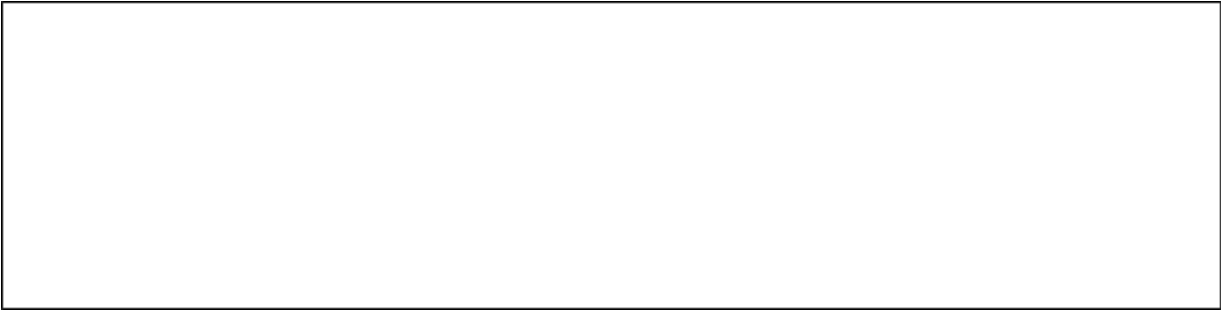
- a. Kemukakan pendapat Anda bila masih ada hal-hal lain yang harus dilakukan unit kerja anda sekarang/terakhir, perbaikan kondisi kerja demi peningkatan produktivitas kerja.

- 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