



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA, UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL
BAGIAN KESEKRETARIATAN,

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI DAN HUKUM

Kompleks Perguruan Muhammadiyah, Jalan K.H. Ahmad Dahlan km. 4, RT.03, no.51, Desa Mangkol, Kecamatan Pangkalan baru, Kabupaten Bangka Tengah
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Telepon./Fax. 0717 – 431771, Surel: sdm@unmuhbabel.ac.id Website: unmuhbabel.ac.id

FORMULIR DATA PRIBADI CALON PEGAWAI



Pekerjaan yang dilamar :
Nama Lengkap :
Nama Panggilan :
Alamat Domisili :
Alamat Asli (Sesuai KTP) :
No. Tlp (WhatsApp) :
Email :
Tempat & Tanggal Lahir :
Agama :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Pendidikan Terakhir :
No. KTP :

SUSUNAN KELUARGA *(Termasuk Saudara Sendiri)*

Hubungan Keluarga	Nama	L/P	Usia	Pendidikan	Profesi
Ayah					
Ibu					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					
Istri/Suami					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					

RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

Tingkat	Nama Sekolah	Jurusan	Tahun Lulus
SMA			
D4/D3/D2			
S1 (Sarjana)			
S2 (Magister)			



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA, UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL
BAGIAN KESEKRETARIATAN,

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI DAN HUKUM

Kompleks Perguruan Muhammadiyah, Jalan K.H. Ahmad Dahlan km. 4, RT.03, no.51, Desa Mangkol, Kecamatan Pangkalan baru, Kabupaten Bangka Tengah
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Telepon./Fax. 0717 – 431771, Surel: sdm@unmuhbabel.ac.id Website: unmuhbabel.ac.id

RIWAYAT PELATIHAN PROFESIONAL/ KEILMUAN/KEAHLIAN

Nama Pelatihan	Penyelenggara	Tahun

**Silahkan dikosongkan apabila tidak mengikuti*

RIWAYAT KEGIATAN ORGANISASI

Organisasi	Kegiatan	Jabatan	Tahun

**Silahkan dikosongkan apabila tidak mengikuti*

RIWAYAT PEKERJAAN

DAFTAR PERTANYAAN SINGKAT

Dimulai Dengan Pekerjaan Sekarang :

1. Pekerjaan	:	Jenis usaha	:
Tahun	:	Tahun Keluar	:
Masuk	:	Nama atasan	:
Jabatan	:	langsung	:
Pimpinan	:	Jumlah	:
Alamat	:	karyawan	:
Gaji awal	:	Telepon	:
Gaji awal	: Rp	Gaji terakhir	: Rp

Uraian Tugas Singkat :

2. Pekerjaan	:	Jenis usaha	:
Tahun	:	Tahun Keluar	:
Masuk	:	Nama atasan	:
Jabatan	:	langsung	:
Pimpinan	:	Jumlah	:
Alamat	:	karyawan	:
Gaji awal	:	Telepon	:
Gaji awal	: Rp	Gaji terakhir	: Rp



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA, UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL
BAGIAN KESEKRETARIATAN,

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI DAN HUKUM

Kompleks Perguruan Muhammadiyah, Jalan K.H. Ahmad Dahlan km. 4, RT.03, no.51, Desa Mangkol, Kecamatan Pangkalan baru, Kabupaten Bangka Tengah
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Telepon./Fax. 0717 – 431771, Surel: sdm@unmuhbabel.ac.id Website: unmuhbabel.ac.id

Uraian Tugas Singkat :

3. Pekerjaan :	Jenis usaha :
Tahun :	Tahun Keluar :
Masuk :	
Jabatan :	Nama atasan :
	langsung :
Pimpinan :	Jumlah :
	karyawan :
Alamat :	Telepon :
Gaji awal : Rp	Gaji terakhir : Rp

Uraian Tugas Singkat :

Pertanyaan	Ya	Tidak	Penjelasan
1. Apakah anda pernah melamar di Unmuh Babel sebelumnya? Bila iya, sebagai apa?			
2. Selain di sini di perusahaan/institusi mana lagi anda Melamar saat ini? Sebagai apa?			
3. Apakah anda terikat kontrak dengan perusahaan/ Institusi tempat kerja anda saat ini?			
4. Apakah anda saat ini <i>part time</i> di perusahaan/ institusi lain dan sebagai apa?			
5. Apakah anda keberatan jika kami minta referensi pada perusahaan/institusi tempat anda pernah bekerja?			
6. Apakah anda mempunyai teman/saudara yang bekerja di Unmuh Babel?			
7. Bila diterima, bersediakah anda bertugas ke luar kota?			
8. Macam pekerjaan/jabatan apakah yang sesuai Dengan harapan anda?			
9. Macam pekerjaan/jabatan apakah yang tidak anda sukai?			
10. Apakah anda menyukai pekerjaan lapangan di banding pekerjaan kantor? Jelaskan!			



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA, UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL
BAGIAN KESEKRETARIATAN,

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI DAN HUKUM

Kompleks Perguruan Muhammadiyah, Jalan K.H. Ahmad Dahlan km. 4, RT.03, no.51, Desa Mangkol, Kecamatan Pangkalan baru, Kabupaten Bangka Tengah
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Telepon./Fax. 0717 – 431771, Surel: sdm@unmuhbabel.ac.id Website: unmuhbabel.ac.id

11. Bila diterima bersediakah anda untuk lembur sewaktu – waktu diperlukan oleh institusi?			
12. Berapa penghasilan anda sebulan dan tunjangan serta fasilitas apa yang anda peroleh saat ini?			
13. Bila diterima, berapa besar gaji dan fasilitas serta tunjangan apa yang anda harapkan?			
14. Bila diterima, kapan anda dapat mulai bekerja?			
Dengan ini saya menyatakan, bahwa keterangan yang saya berikan di atas benar adanya. Bilamana ternyata terdapat ketidakbenaran dari data di atas, saya bersedia bertanggung jawab atas segala akibatnya. Pangkalanbaru, (.....) Nama jelas pelamar			