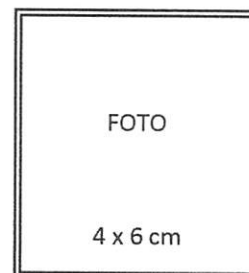


Lampiran 6 - Format Daftar Riwayat Hidup

FORMULIR DATA PRIBADI



I. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap : _____
2. Tempat/Tanggal Lahir : _____
3. Jenis Kelamin : _____
4. Alamat Sesuai KTP : _____
 Alamat Domisili saat ini : _____
5. Telepon / HP : _____
6. Alamat e-mail : _____
7. Agama : _____
8. Status Pernikahan : _____
9. PEKERJAAN SAAT INI : _____
10. 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. 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 Community Development (FMCD)
 - g. Uraian Tugas : Tuliskan lingkup penugasan sebagaimana yang terdapat di dalam kontrak/TOR Personil:
 - 1) ..
 - 2) ...
 - 3) dst
 - h. Surat Refferensi 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)

IV. POSISI PENUGASAN SAAT INI/TERAKHIR

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

V. 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.

VI. 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 refferensi kerja.