|  |
| --- |
| [Nama Depan] [Nama belakang][Alamat] · [Telepon][Email] · [Profil LinkedIn] · [Twitter/Blog/Portofolio] |
| [Jika siap untuk menulis, cukup pilih teks tips ini lalu mulai mengetik untuk menggantinya dengan teks Anda sendiri. Untuk hasil terbaik, jangan sertakan spasi ke sisi kanan atau kiri karakter di pilihan Anda. Jelaskan dengan singkat tujuan karier Anda, atau sebutkan kelebihan Anda. Gunakan bahasa dari deskripsi pekerjaan sebagai kata kunci.] |

# Pengalaman

|  |
| --- |
| [Tanggal Mulai] – [Berakhir] [Jabatan], [Perusahaan][Jelaskan tanggung jawab dan prestasi Anda terkait dampak dan hasil. Gunakan contoh, buat agar tetap singkat.] |
| [Tanggal Mulai] – [Berakhir] [Jabatan], [Perusahaan][Jelaskan tanggung jawab dan prestasi Anda terkait dampak dan hasil. Gunakan contoh, buat agar tetap singkat.] |

# Pendidikan

|  |
| --- |
| [Bulan Tahun][Gelar Sarjana], [Sekolah][Tidak masalah pamer tentang IPK, penghargaan, dan prestasi Anda. Silakan sebutkan kursus Anda juga.] |
| [Bulan Tahun][Gelar Sarjana], [Sekolah][Tidak masalah pamer tentang IPK, penghargaan, dan prestasi Anda. Silakan sebutkan kursus Anda juga.] |

# Keterampilan

|  |  |
| --- | --- |
| * [Sebutkan kelebihan yang relevan terkait posisi yang Anda lamar]
* [Sebutkan salah satu kelebihan Anda]
 | * [Sebutkan salah satu kelebihan Anda]
* [Sebutkan salah satu kelebihan Anda]
* [Sebutkan salah satu kelebihan Anda]
 |

# Aktivitas

[Gunakan bagian ini untuk menyoroti minat, dan aktivitas relevan Anda serta kegiatan sukarela yang dilakukan. Ada baiknya menyertakan pengalaman kepemimpinan dan menjadi sukarelawan di sini. Atau tunjukkan prestasi penting lainnya seperti publikasi, sertifikasi, bahasa, dan lainnya.]