|  |  |
| --- | --- |
| [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.]

# 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]
 |

# Pengalaman

### [TANGGAL DARI] – [HINGGA]

## [Jabatan] / [Perusahaan, Lokasi]

[Jelaskan tanggung jawab dan prestasi Anda terkait dampak dan hasil. Gunakan contoh, namun buat agar tetap singkat.]

### [TANGGAL DARI] – [HINGGA]

## [Jabatan] / [Perusahaan, Lokasi]

[Jelaskan tanggung jawab dan prestasi Anda terkait dampak dan hasil. Gunakan contoh, buat agar tetap singkat.]

# Pendidikan

### [BULAN Tahun]

## [Gelar Sarjana] / [Sekolah, Lokasi]

[Tidak perlu ragu untuk memamerkan IPK, penghargaan, dan prestasi Anda. Silakan sebutkan tugas Anda juga.]

### [BULAN Tahun]

## [Gelar Sarjana] / [Sekolah, Lokasi]

[Tidak perlu ragu untuk memamerkan IPK, penghargaan, dan prestasi Anda. Silakan sebutkan tugas Anda juga.]

# Aktivitas

[Gunakan bagian ini untuk menunjukkan minat dan aktivitas yang relevan, serta kegiatan sukarela yang dilakukan. Anda disarankan untuk menyertakan pengalaman Kepemimpinan dan kegiatan sukarela di sini. Atau, tunjukkan hal-hal penting lainnya seperti publikasi, sertifikasi, bahasa, dan lainnya.]