

UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali

Nomor :

Form : **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

1. **IDENTITAS DIRI**
2. Nama Lengkap : Anak Agung Ayu Frida Octavianti, S.S.
3. Tempat/Tanggal Lahir : Denpasar, 12 Oktober 1984
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Alamat : Jalan Ahmad Yani Gang Satriya II A Nomor

15, Denpasar

1. Telepon/HP : 085100680709
2. Alamat Email : agungayufrida@gmail.com
3. Agama : Hindu
4. Status Pernikahan : Kawin
5. NIP : 19841012 200802 2 002
6. Jabatan Saat ini : Analis Pengembangan Karier
7. Golongan : III/d
8. Nama Atasan Langsung : Ni Putu Karma Juniari, S.STP., M.Si.
9. Jabatan Atasan Langsung : Plt. Kepala Sub Bidang Pembinaan Karier
10. Account Media Sosial : agungayufrida
11. **LINGKUNGAN KELUARGA**

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak-anak )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nama | L/P | Tempat/Tgl  Lahir | Pendidikan | Pekerjaan |
| Pasangan | I Gusti Ngurah Puspa Udiyana, S.Kom, SE, M.Si. | L | Denpasar / 4 Pebruari 1982 | Magister | PNS |
| Anak 1 | I Gusti Ngurah Gede Dharma Daniswara | L | Denpasar, 18 Juli 2011 | SD | - |
| Anak 2 | I Gusti Ayu Agung Puja Prameswari | P | Denpasar, 31 Oktober 2014 | TK | - |
| Anak 3 | I Gusti Ayu Agung Amara Aishwarya | P | Denpasar, 3 Juni 2019 | - | - |

1. **RIWAYAT PENDIDIKAN**
   1. Pendidikan Formal

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nama Sekolah | Jurusan | Tempat | Thn s/d  Thn | Keterangan |
| S3 | - | - | - | - | - |
| S2 | - | - | - | - | - |
| Univ/Inst | Universitas Udiyana | Sastra Inggris | Denpasar | 2003-2007 | LULUS |
| Akademi | - | - | - | - | - |
| SLTA | SMUN 1 Denpasar | IPA | Denpasar | 2000-2003 | LULUS |

* 1. Pendidikan Informal ( Kursus atau Training )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Kursus /  Training | Tempat | Tahun | Keterangan |
| 1. | - | - | - | - |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

1. **RIWAYAT PEKERJAAN**
2. Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jabatan | Bln/Thn s/d Bln/Thn | Unit Kerja |
| 1. | Analis Pengembangan Karier | Januari 2020 s.d. sekarang | BKD Pemerintah Provinsi Bali |
| 2. | Staf | Maret 2014 – Januari 2020 | BKD Pemerintah Provinsi Bali |
| 3. | Staf | 2012 s.d. 2013 | ULP Pemerintah Provinsi Bali |
| 4. | Staf | 2009 s.d. 2012 | Dinas Pariwisata Pemerintah Provinsi Bali |
| 5. | Staf | 2008 s.d. 2009 | Biro Humas dan Protokol Pemerintah Provinsi Bali |
|  |  |  |  |

1. **Uraikan tugas untuk dua posisi terakhir bidang pekerjaan di atas**

1. Analis Pengembangan Karier

- Menerima, menelaah/menganalisa, memproses konsep SK Ijin/Tugas Belajar.

- Menerima, menelaah/menganalisa, memproses Dokumen peserta Ujian Dinas.

- Menerima, menelaah/menganalisa, memproses Dokumen peserta Ujian

Penyesuaian Ijazah.

* Menganalisa dan Memproses Bahan Laporan Akhir Tahun Kegiatan.

2. Staf Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian :

- Menyiapkan Data dan Bahan Laporan Akhir Tahun Kegiatan

- Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan

- Menyiapkan Data dan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan

- Menyiapkan Data laporan realisasi keuangan dan realisasi fisik Kegiatan

- Menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kerja/Anggaran

- Menyiapkan dan Mengolah Bahan Sumpah Janji PNS

1. **DATA PEKERJAAN**
   1. Berapa orang bawahan langsung Anda di jabatan sekarang? Di bagian apa dan sebagai apa mereka bekerja? orang.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **Bagian** | **Peran/jabatan** |
| **-** | **-** | **-** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai posisi jabatan Anda di dalam struktur organisasi, tolong Anda gambarkan di bawah ini struktur organisasi tempat Anda bekerja, dan dimana posisi jabatan Anda.

\*

\* Anda

* 1. Apa saja tanggungjawab Anda pada pekerjaan/jabatan Anda sekarang?

Untuk tanggung jawab atas pekerjaan saya sekarang ini adalah menganalisa dan memproses bahan-bahan/konsep/dokumen terkait pembuatan SK Ijin/Tugas Belajar, Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah.

* 1. Uraikan secara terperinci apa saja yang Anda lakukan selama ini dalam rangka menunaikan tiap-tiap tanggungjawab di atas.

Untuk Tugas/Ijin Belajar : Menerima dokumen yang dibawa oleh pihak yang bersangkutan 🡪 memeriksa dan menelaah/menganalisa dokuemn yang disampaikan 🡪 jika masih ada yang perlu di lengkapi atau ada kesalahan maka segera mengabari ybs 🡪 memproses dokumen yang ada sambil menunggu kelengkapan atau perbaikan dari ybs 🡪 jika telah lengkap dan benar maka dokumen siap dicetak dan diajukan ke pimpinan untuk diperiksa lebih lanjut 🡪 jika sudah fix maka dokumen di tanda tangan 🡪 setelah selesai dan keluar dalam bentuk SK maka diserahkan kepada ybs untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah belum bisa dijabarkan secara terperinci karena berkenaan dengan adanya pandemi COVID 19 maka ujian Dinas dimaksud belum dapat dilaksanakan.

1. **KONDISI KERJA**
2. Bagaimanakah kondisi kerja Anda (tempat, suasana, tugas) saat ini ?

Baik √ Cukup Baik Perlu Perbaikan

Ceritakan kondisi yang Anda maksud, dan usulan perbaikan yang perlu dilakukan:

Sudah baik. Rekan kerja, pimpinan dan segala hal terkaitnya, semuanya

dan mau bekerja saling mendukung satu sama lain.

1. Ada beberapa aspek / situasi / kondisi yang membuat Anda dapat optimal dalam bekerja. Jelaskan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Anda dalam bekerja?

Ada beberapa aspek yang dapat mendukung pekerjaan, yakni diantaranya sarana dan prasarana bekerja yang mendukung dan memadai, team work yang bisa dan mau bekerja bersama-sama, atasan yang mampu mengayomi dan membimbing bawahannya dengan smart dan bijaksana dan tentu juga sabar. Sehingga jika segala sesuatunya sudah saling mendukung satu sama lain maka dapat menciptakan psikologis yang baik sehingga segala sesuatunya bisa berjalan dan terselesaikan dengan baik.

1. **MINAT DAN HARAPAN**
2. Apakah yang Anda sukai dari pekerjaan Anda sekarang? ( kondisi, tugas-tugas, dsb ) Mengapa?

Pekerjaan yang skrg sudah memiliki standar operasional prosedur yang jelas dan benar, sehingga segala sesuatunya dapat berjalan dengan baik. Pimpinan yang mampu membimbing staf dengan baik, membantu mencarikan solusi terhadap permasalahan yang ada, serta rekan-rekan kerja yang bisa dan mau untuk saling mendukung dan bekerja bersama-sama.

1. Apa yang paling Anda tidak sukai dari pekerjaan/jabatan Anda sekarang? (kondisi, tugas-tugas, dsb ) Mengapa?

Sejauh ini belum ada sesuatu yang tidak disukai yang ditemukan dalam melaksanakan pekerjaan saat ini.

1. **KEKUATAN DAN KELEMAHAN**
2. Apakah yang menjadi kekuatan (*Strong Point*) Anda ?

Tidak suka berbelit-belit. Apa yang bisa dibuat simple, maka disimplekan saja. Apa yang bisa dikerjakan, maka dikerjakan.

1. Apakah yang menjadi kelemahan (*Weak Point*) Anda ?

Termasuk tipe orang yang kepikiran.

**Denpasar, 9 Juli 2020**

**(Anak Agung Ayu Frida Octavianti, S.S.)**