**F.LPK 6.1-1/0**

**DATA PERSONEL**

**1.** **N a m a :** ${nama}

**2. Jabatan :** ${jabatan}

**3. Pendidikan**

a. Formal :

${riwayat\_pendidikan}

b. Pelatihan :

${pelatihan}

**4. Pengalaman**

${pengalaman}

**5. Rincian Tugas**

**Manajer Administrasi**

* 1. Berkordinasi dengan personel yang terkait di laboratorium untuk menentukan dan mengusulkan jenis pelatihan bagi seluruh personel laboratorium.
  2. Memelihara rekaman kualifikasi seluruh personel laboratorium.
  3. Memberikan delegasi personil yang menjadi tanggung jawabnya apabila berhalangan.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Manajer Mutu, | Bandar Lampung, ............................  Yang bersangkutan,  ${nama} |

**F.LPK 6.1-2/0**

**CURRICULUM VITAE**

***Photo***

**1. DATA PRIBADI**

Nama Lengkap : ${nama}

NIP : ${nip}

Pangkat Golongan : ${pangkat}

TMT : ${tmt\_pangkat}

Unit kerja : Baristand Industri Bandar Lampung

Jabatan Terakhir : ${jabatan}

TMT : ${tmt\_jabatan}

Tempat Tgl Lahir : ${ttl}

Jenis Kelamin : ${jenis\_kelamin}

Status : ${status}

Alamat Rumah : ${alamat}

Riwayat Jabatan :

${riwayat\_jabatan}

Telpon Kantor : ${telepon\_kantor}

Rumah : ${telepon\_rumah}

**II. PENDIDIKAN**

1. Formal :

${riwayat\_pendidikan}

2. Non Formal :

${pelatihan}

**III. PENGALAMAN**

${pengalaman}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Personel  ${nama} |

**F.LPK 6.1-3/0**

**REKAMAN PELATIHAN**

**Nama :** ${nama}

**NIP. :** ${nip}

**Jabatan :** ${jabatan}

${table}

Kesimpulan :

Manajer Program Pelatihan dan Kompetensi