

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman kerja yang anda miliki yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Tulislah data pengalaman kerja saudara dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bn/th)	Posisi/ jabatan <sup>2</sup>	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut
1	Dosen Tetap pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Politik Universitas Veteran Republik Indonesia (Sekarang Universitas Perjuangan Republik Indonesia)	28 April 2012- 1 Desember 2012	Dosen Tetap	Mengajar mata kuliah Pengantar Ilmu Hukum dan Pengantar Hukum Indonesia pada pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Politik Universitas Veteran Republik Indonesia (Sekarang Universitas Perjuangan Republik Indonesia)
2	PT. Bank Muamalat Indonesia, Tbk Cabang Mamuju	3 Desember 2012 – 11 November 2016	Legal And Appraiser	Melakukan analisa hukum terkait pembiayaan, pendampingan hukum pada perusahaan, membuat perjanjian kerjasama antara perusahaan dan pihak lain, melakukan penilaian jaminan dan membuat akta bawah tangan
3	Ombudsman RI Perwakilan Provinsi Sulawesi Barat	01 Februari 2017- 31 Desember 2018	Asisten Ombudsman	Melaksanakan tugas-tugas Asisten Ombudsman seperti menerima dan memverifikasi laporan masyarakat, melakukan kajian kebijakan pelayanan publik dan melakukan pemeriksaan laporan berupa investigasi, mediasi dan konsiliasi serta membuat Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan
		1 Januari 2019 – 31 Desember 2019	Kepala Keasistenar Pemeriksaan	Koordinir tugas-tugas dari Asisten Pemeriksaan Laporan, merumuskan kebijakan penyelesaian laporan, menjadi Mediator/Konsiliastor dalam
			Laporan	

<sup>2</sup> Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama

			proses penyelesaian laporan serta menandatangani Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan
	1 Januari 2020-31 Desember 2021	Asisten Penerimaan dan Verifikasi Laporan	Melakukan penerimaan laporan dan konsultasi masyarakat terkait pelayanan publik, melakukan verifikasi syarat formil dan materil dalam proses penerimaan laporan
4	01 Juli 2020 – 1 September 2020	Pelaksana Tugas Kepala Keasistenan Penerimaan dan verifikasi Laporan	Mengkoordinir kerja-kerja asisten penerimaan laporan, menerima laporan dan konsultasi dari Pelapor atau masyarakat kategori Sulit, melakukan pemeriksaan atas hasil verifikasi formil dan materil laporan
	01 Juni 2020 – 30 Desember 2022	Agen Perubahan	Memberikan alternatif solusi kepada para pegawai dalam merencanakan dan mencapai sasaran kinerja, merencanakan tindakan untuk menyelesaikan masalah dalam internal kantor, memberi masukan kepada pimpinan terkait perkembangan kantor.
	Januari 2022-Sekarang	Asisten Pemeriksaan Laporan	Melakukan pemeriksaan Substantif Laporan, Melakukan Investigasi, Melakukan Mediasi/Konsiliasi, Melakukan telaah peraturan perundangan, Membuat Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) ini adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Gorontalo, 2 FEBRUARI 2023....

Mengetahui  
Atasan langsung<sup>3</sup>



Yang Menyatakan,



ASHARY FARDIANSYAH

<sup>3</sup> Untuk Calon yang pada saat melamar masih menjadi Pegawai Tetap pada Perusahaan