**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Pas

Photo

3 x 4

*Curriculum Vitae*

**Data Pribadi** / *Personal Details*

Nama / *Name* : Haris Mustafa

Alamat / *Address* : Jl. Wolter Mongisidi No.09 Rt. 009

 Kel. Timbau Kec. Tenggarong

 Kab. Kutai Kartanegara

Kode Post / *Postal Code* : 75511

Nomor Telepon / *Phone* : 082155586935

Email : harismustafa90@gmail.com

Jenis Kelamin / *Gender*  : Laki - Laki

Tanggal Kelahiran / *Date of Birth* : Tenggarong, 05 Mei 1990

Status Marital / *Marital Status* : Menikah

Warga Negara / *Nationality* : Indonesia

Agama / *Religion* : Islam

**Riwayat Pendidikan dan Pelatihan**

*Educational and Professional Qualification*

Jenjang Pendidikan :

*Education Information*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Priode** | **Sekolah / Institusi / Universitas** | **Jurusan** | **Jenjang** | **Nilai Rata-Rata / IPK** |
| 1996 | s/d | 2002 | SDN 017 Tenggarong |  |  |  |
| 2002 | s/d | 2005 | SMP N 3 Tenggarong |  |  |  |
| 2005 | s/d | 2008 | MAN Unggul 1 Tenggarong | IPS / Ilmu Sosial |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Pendidikan Non Formal / Training – Seminar / Kursus :

1. Latansa Komputer – Program Pengolah Kata (MS. Word 2003);
2. Webland Komputer – Program Pengolah Angka (MS. Excel 2003);
3. Otodidak Komputer – Program Pengolah Kata (MS. Word 2007, 2010);
4. Otodidak Komputer – Program Pengolah Angka (MS. Excel 2007, 2010);
5. Otodidak Komputer – Program Pengolah Presentasi (MS. Power Point 2007, 2010);
6. Otodidak Komputer – Teknik Management File / Data & Aplikasi Pada Komputer / PC (Personal Computer);
7. Otodidak Komputer – Teknik Merakit Komputer / PC / Laptop (Personal Computer);
8. Otodidak Komputer – Teknik Merawat (Maintenace) Komputer / PC / Laptop (Personal Computer);
9. Otodidak Komputer – Teknik Penggunaan Internet dan Jaringannya.

**Riwayat Pengalaman Kerja**

*Summary of Working Experience*

**1**

Tahun : 2009 - 2010

Instansi / Perusahaan : Komisi Pemilihan Umum Daerah Kab. Kutai Kartanegara

Posisi : **Staff Khusus Anggota KPU** Daerah Kab. Kutai Kartanegara

Job Deskripsi : Portir Tamu, Cleaning Service, dan Pengetikan Administrasi &

 Schedule Anggota KPU, serta Maintenance Trouble Komputer-

 di Lingkungan Ruang Anggota KPU.

**2**

Tahun : 2010 - 2011

Instansi / Perusahaan : Komisi Pemilihan Umum Daerah Kab. Kutai Kartanegara

Posisi : **Staff Sub. Bag. Hukum, KPU** Daerah Kab. Kutai Kartanegara

Job Deskripsi : Pengetikan Administrasi dan Maintenance Trouble Komputer

 di Lingkungan Ruang Sub. Bagian Hukum, untuk urusan

 Administrasi Surat Keputusan, Naskah Pelantikan Perangkat

 KPU (Seperti ; PPK dan PPS), Regulasi, dan Laporan Pada

 Sub. Hukum. Serta untuk urusan Peng-input-an Rekapitulasi

 Data Pemilih Sementara dan Rekapitulasi Data Pemilih Tetap,

 pada Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kab.

 Kutai Kartanegara.

**3**

Tahun : 2011 - 2013

Instansi / Perusahaan : Komisi Pemilihan Umum Daerah Kab. Kutai Kartanegara

Posisi : **Staff Sub. Bag. Umum, KPU** Daerah Kab. Kutai Kartanegara

Job Deskripsi : Pengetikan Administrasi dan Maintenance Trouble Komputer

 di Lingkungan Ruang Sub. Bagian Umum dan Ruang Ketua KPU

 Daerah Kab. Kutai Kartanegara, Melayani (Portir) untuk urusan

 Penerimaan Tamu, Telpon, Faximile, E-mail, Data, serta

 Perintah khusus langsung dari Ketua KPU Daerah

 Kab. Kutai Kartanegara.

Demikian CV ini saya buat dengan sebenarnya.

(HARIS MUSTAFA)