DAFTAR RIWAYAT HIDUP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Data Pribadi | | | |
| 1. | Nama | : | Britaniar Kurniastiti |
| 2. | Jenis Kelamin | : | Perempuan |
| 3. | Tempat, Tanggal Lahir | : | Malang, 20 Agustus 1991 |
| 4. | Kewarganegaraan | : | Indonesia |
| 5. | Status | : | Belum Menikah/Lajang |
| 6. | Tingi/Berat Badan | : | 160cm/45kg |
| 7. | Kesehatan | : | Baik |
| 8. | Agama | : | Islam |
| 9. | Alamat | : | Jl. Sultan Agung No.83 RT:010/RW:003 Kec. Kepanjen Kab. Malang. Kodepos 65163 |
| 10. | Telpon/Hp | : | 085604099919 |
| 11. | E-mail | : | [britaniark91@gmail.com](mailto:britaniark91@gmail.com) |
|  |  |  |  |
| * Data Orangtua | | | |
| 1. | Nama Orangtua |  |  |
|  | Ayah | : | Abad Kurnia |
|  | Ibu | : | Mayar Al. Sri Mayar Widayati |
| 2. | Tempat, Tanggal Lahir |  |  |
|  | Ayah | : | Malang, 15 Maret 1962 |
|  | Ibu | : | Blitar, 07 Oktober 1962 |
| 3. | Pekerjaan Orangtua |  |  |
|  | Ayah | : | Tukang Kayu |
|  | Ibu | : | PNS (Guru) |
| 4. | Alamat Orangtua |  |  |
|  | Ayah | : | Jl. Sultan Agung No.83 RT:010/RW:003 Kepanjen |
|  | Ibu | : | Jl. Sultan Agung No.83 RT:010/RW:003 Kepanjen |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Pendidikan Formal | | |
| 1997 – 2003 | : | SDN Kepanjen 02 |
| 2003 – 2006 | : | SMP Islam, Kepanjen |
| 2006 – 2009 | : | SMK Muhammadiyah 05, Kepanjen  Program Studi, Administrasi Perkantoran |
| 2009 – 2013 | : | Program Sarjana (S-1) Teknik Informatika  Universitas Kanjuruhan Malang |

* Kualifikasi/kemampuan yang saya miliki adalah sebagai berikut ini :

1. Saya mampu menangani pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran.
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik, dan menjalankan aplikasi-aplikasi yang ada di komputer dengan baik terutama aplikasi Microsoft Office dan aplikasi-aplikasi yang berkaitan dengan Internet.
3. Mampu berbahasa Inggris dengan baik.
4. Mengerti bahasa pemrograman Delphi dan VB.net

* Pengalaman bekerja :

1. Pendidikan sistem ganda (PSG)

* Tempat : PT. Industri Sandang Nusantara Unit Lawang
* Periode : Nopember 2007-Januari 2008
* Rincian pekerjaan :
* Pembuatan surat.
* Pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
* Penginputan/pemasukan data pegawai dan gaji pegawai.
* Mempersiapkan perlengkapan rapat.
* Melakukan pencatatan penelitian sample benang yang akan diproduksi.

1. Praktek kerja lapangan (PKL)

* Tempat : STIKes Widya Cipta Husada Kepanjen Kab. Malang
* Periode : April 2013 – Mei 2012
* Posisi : Biro administrasi umum (BAU)
* Rincian pekerjaan :
* Membuat dan mendiskripsikan manual procedure sesuai dengan alur pekerjaan sehari-hari.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat. Data-data yang tertulis pada daftar riwayat hidup di atas adalah benar adanya. Atas perhatian bapak/ibu saya ucapkan terimakasih dan mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan.